

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства области
от 02.06.2021 № 341-п

ПОРЯДОК
предоставления услуги «Обеспечение удаленного использования
архивных документов, находящихся на хранении
в государственном казенном учреждении Ярославской области
«Государственный архив Ярославской области»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги «Обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в государственном казенном учреждении Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (далее – Порядок) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления услуги «Обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в государственном казенном учреждении Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (далее – услуга) и определяет состав, последовательность, сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме, формы контроля за исполнением Порядка, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО ГАЯО). Удаленное использование архивных документов возможно только для тех архивных документов, у которых есть электронные копии. Электронные копии архивных документов хранятся в государственной информационной системе общего пользования «Интернет-портал архивной службы Ярославской области» (далее – система АС ЯО).

1.2. Наименование услуги – «Обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в государственном казенном учреждении Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»».

1.3. Получателями услуги являются физические лица или представители юридических лиц (далее – заявители).

1.4. Форма предоставления услуги.

Услуга предоставляется в заочной форме – без личного присутствия заявителя, исключительно в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и му-

ниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.5. Предоставление услуги осуществляет ГКУ ЯО ГАЯО.

1.6. Правовые основания для предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается:

- на официальном сайте ГКУ ЯО ГАЯО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.yararchive.ru/services/> (далее – сайт ГКУ ЯО ГАЯО);

- на сайте системы АС ЯО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://af.yar-archives.ru/> (далее – сайт системы АС ЯО);

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – ФРГУ);

- на Едином портале.

1.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

1.7.1. Документы, необходимые для предоставления услуги:

- запрос на регистрацию в системе АС ЯО для предоставления услуги (далее – запрос на регистрацию в системе) по форме согласно приложению 1 к Порядку. Запрос на регистрацию в системе необходим только при первичном обращении заявителей за предоставлением услуги;

- запрос на обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, для предоставления услуги (далее – запрос на использование архивных документов) по форме согласно приложению 2 к Порядку;

Электронные формы запроса на регистрацию в системе и запроса на использование архивных документов (далее – запросы) размещены на Едином портале.

1.7.2. При формировании запросов заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения запросов;

- возможность печати запросов;

- сохранение ранее введенных в электронные формы запросов сведений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода сведений в электронные формы запросов;

- заполнение полей электронных форм запросов до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА и вносимых заявителем вручную;

- возможность возвращения на любой из этапов заполнения электронных форм запросов без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

1.8. Сведения, получаемые ГКУ ЯО ГАЯО в порядке межведомственного взаимодействия, – сведения об уплате начисления за предоставление услуги.

В целях получения сведений об уплате заявителем начисления за предоставление услуги ГКУ ЯО ГАЯО в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные сведения через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

1.9. Результатом предоставления услуги являются:

- обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, на 5, 15 или 30 дней (по выбору заявителя);

- мотивированный отказ в обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО.

1.10. Срок предоставления услуги – автоматически в режиме реального времени (сразу после поступления сведений в систему АС ЯО об оплате из ГИС ГМП, но не более 24 часов) при положительном решении о предоставлении услуги или 14 дней с момента создания начисления для оплаты услуги в ГИС ГМП и отправки уведомления о необходимости внесения платы за предоставление услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале при отрицательном решении.

1.11. Предоставление услуги осуществляется на возмездной основе.

Расчет стоимости услуги производится в порядке, определяемом частью 5 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Правительства области от 04.09.2020 № 53/19 «Об утверждении Положения о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным казенным учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» и признании утратившими силу отдельных приказов Правительства области», локальными нормативными актами ГКУ ЯО ГАЯО, на основе цен действующего

прейскуранта, утверждаемого в установленном порядке и размещенного на сайте ГКУ ЯО ГАЯО.

1.12. Основания для отказа в приеме запросов отсутствуют.

1.13. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении отсутствуют.

1.14. Основанием для принятия мотивированного решения об отказе в обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, является отсутствие в ГИС ГМП информации, подтверждающей внесение заявителем платы за предоставление услуги.

1.15. Перечень статусов и информации, подлежащих отправке заявителю в процессе предоставления услуги в личный кабинет на Едином портале.

В процессе предоставления услуги запросам, направленным заявителем, присваиваются следующие статусы:

- «Запрос зарегистрирован на Едином портале»;
- «Запрос отправлен в ведомство»;
- «Запрос получен ведомством»;
- «Требуется оплата»;
- «Платеж проведен»;
- «Услуга оказана»;
- «Отказано в предоставлении архивной информации» (с указанием основания для отказа).

1.16. Порядок информирования заявителей об организации предоставления услуги.

1.16.1. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется ГКУ ЯО ГАЯО.

1.16.2. Информация о правилах предоставления услуги размещается:

- на сайте ГКУ ЯО ГАЯО;
- на сайте системы АС ЯО;
- на Едином портале.

1.16.3. Контактная информация подлежит обязательному размещению на сайте ГКУ ЯО ГАЯО, а также в соответствующем разделе ФРГУ и на Едином портале.

1.16.4. К контактной информации относятся:

- место нахождения и почтовый адрес ГКУ ЯО ГАЯО, адрес электронной почты, график работы, номера справочных телефонов;
- сайт ГКУ ЯО ГАЯО;
- адрес страницы ГКУ ЯО ГАЯО на сайте системы АС ЯО, содержащей информацию о правилах предоставления услуги.

1.16.5. Информация об услуге предоставляется:

- по телефону;
- по письменному обращению;

- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;
- на сайте ГКУ ЯО ГАЯО;
- на Едином портале.

1.16.6. При консультировании заявителей по телефону и при личном обращении сотрудники ГКУ ЯО ГАЯО дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления услуги.

1.16.7. При информировании по письменным обращениям заявителей, в том числе направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется по почте, в том числе электронной, или факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения в ГКУ ЯО ГАЯО.

1.16.8. Кроме того, в процессе предоставления услуги заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале форм запросов для получения услуги в электронной форме.

1.17. Иные требования к предоставлению услуги в электронной форме, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу.

1.17.1. Все операции и процедуры, необходимые для предоставления услуги, осуществляются в автоматическом режиме (без личного присутствия заявителя).

1.17.2. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

1.17.3. Услуга предоставляется при наличии у заявителя подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

1.17.4. Запись заявителей на прием в ГКУ ЯО ГАЯО для подачи запросов не осуществляется, поскольку услуга предоставляется исключительно в электронной форме.

1.17.5. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления услуги по своей инициативе в личном кабинете в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления услуги, поступающих на указанную заявителем электронную почту и (или) посредством СМС-оповещений.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется автоматически в режиме реального времени (сразу после завершения выполнения определенной процедуры).

1.17.6. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала оплата услуги осуществляется заявителем с использованием

Единого портала по предварительно заполненным ГКУ ЯО ГАЯО реквизитам в платежном документе. Предоставление информации об оплате услуги осуществляется с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного в соответствии с Правилами указания информации, идентифицирующей плательщика, получателя средств в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации», в личном кабинете заявителя на Едином портале. В платежном документе указываются уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

Заявитель, совершивший оплату услуг с использованием Единого портала, информируется о подтверждении факта оплаты услуг в личном кабинете посредством Единого портала с использованием информации, полученной в установленном порядке из ГИС ГМП.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

2.1. Таблица последовательности исполнения операций при предоставлении услуги приведена в приложении 3 к Порядку.

2.2. Предоставление услуги состоит из следующих процедур:

- регистрация заявителя в системе АС ЯО;
- обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, на 5, 15 или 30 дней (по выбору заявителя) или мотивированный отказ в обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО.

2.3. Регистрация заявителя в системе АС ЯО.

2.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление от заявителя в систему АС ЯО запроса на регистрацию в системе согласно приложению 1 к Порядку.

2.3.2. Запрос на регистрацию в системе, поданный через Единый портал, автоматически регистрируется в системе АС ЯО в режиме реального времени.

2.3.3. Одновременно с этим автоматизированными средствами системы АС ЯО совершается регистрация заявителя в системе АС ЯО посредством создания личного кабинета, который в последующем используется для удаленного

использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО.

Создание личного кабинета для заявителя как уникального пользователя происходит однократно. Для авторизации в личном кабинете системы АС ЯО заявителем используются те же учетные данные, что и в профиле ЕСИА.

Критерием принятия решения о регистрации заявителя в системе АС ЯО является отсутствие личного кабинета заявителя в системе АС ЯО.

2.3.4. Результатом процедуры является создание личного кабинета заявителя в системе АС ЯО.

2.3.5. Срок выполнения процедуры – в течение 30 минут с момента поступления в систему АС ЯО запроса на регистрацию в системе.

2.3.6. Фиксация результата процедуры осуществляется путем направления уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале о создании личного кабинета в системе АС ЯО.

2.4. Обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, на 5, 15 или 30 дней (по выбору заявителя) или мотивированный отказ в обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО.

2.4.1. В случае возникновения у заявителя необходимости удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, заявитель вправе неоднократно воспользоваться услугой и подавать с Единого портала запросы на использование архивных документов на выбранный им срок – 5, 15 или 30 дней.

2.4.2. Основанием для начала процедуры является поступление от заявителя с Единого портала запроса на использование архивных документов согласно приложению 2 к Порядку.

2.4.3. В соответствии с запросом на использование архивных документов средствами системы АС ЯО в режиме реального времени формируется начисление для оплаты услуги в ГИС ГМП в соответствии с выбранным заявителем сроком удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО.

Заявителю направляются бланк квитанции и уведомление о необходимости внесения платы за предоставление услуги в личный кабинет на Едином портале.

Максимальный срок внесения платы за предоставление услуги составляет 14 дней со дня направления ГКУ ЯО ГАЯО заявителю уведомления о необходимости оплаты и бланка квитанции.

После проведения платежа автоматически открывается возможность удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, на выбранный заявителем срок, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на Едином портале.

Одновременно запускается таймер обратного отсчета времени пользования услугой (без возможности приостановки).

Состояние таймера доступно заявителю в личном кабинете системы АС ЯО в разделе «Текущие заказы».

2.4.4. Основанием для принятия мотивированного решения об отказе в обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, является отсутствие в ГИС ГМП информации, подтверждающей внесение заявителем платы за предоставление услуги.

Если по истечении 14 дней со дня направления ГКУ ЯО ГАЯО заявителю уведомления о необходимости внесения платы за предоставление услуги и бланка квитанции оплата заявителем не была произведена, начисление в ГИС ГМП аннулируется. Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется информация об отказе в обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО.

2.4.5. Критерием принятия решения об обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, на 5, 15 или 30 дней (по выбору заявителя) или мотивированного решения об отказе в обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, является поступление или отсутствие сведений об оплате услуги из ГИС ГМП в ГКУ ЯО ГАЯО.

2.4.4. Результат выполнения процедуры – обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, на 5, 15 или 30 дней (по выбору заявителя) или мотивированное решение об отказе в обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО.

2.4.5. Срок выполнения процедуры – автоматически в режиме реального времени (сразу после поступления сведений об оплате из ГИС ГМП, но не более 23 часов 30 минут) при положительном решении о предоставлении услуги или 14 дней с момента создания начисления для оплаты услуги в ГИС ГМП и отправки уведомления о необходимости внесения платы за предоставление услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале при отрицательном решении.

2.4.6. Фиксация результата процедуры осуществляется путем направления уведомления об исполнении услуги или мотивированного решения об отказе в обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, в личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.5. Заявитель (при желании) может осуществить оценку качества предоставления услуги в личном кабинете на Едином портале.

3. Формы контроля за исполнением Порядка

3.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется директором ГКУ ЯО ГАЯО непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления услуги при участии сотрудников управления по делам архивов Правительства области (далее – управление).

По результатам проверок директор ГКУ ЯО ГАЯО дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

3.2. Текущий контроль включает рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников ГКУ ЯО ГАЯО, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

3.3. Оценка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников ГКУ ЯО ГАЯО, принятие решений по ним и подготовку ответов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия по контролю за предоставлением услуги, в состав которой входят сотрудники управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются регулярно в течение всего периода деятельности ГКУ ЯО ГАЯО. Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение положений Порядка.

По результатам проверок должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении услуги.

По требованию комиссии по контролю за предоставлением услуги сотрудник ГКУ ЯО ГАЯО, осуществляющий предусмотренные Порядком действия, дает устные или письменные объяснения, при необходимости представляет дополнительные материалы, связанные с конкретным обращением заявителя.

Результаты деятельности комиссии по контролю за предоставлением услуги оформляются в виде соответствующего акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется применение мер ответственности к виновным лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, при личном обращении, на сайте ГКУ ЯО ГАЯО и через Единый портал.

3.5. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГКУ ЯО ГАЯО, сотрудников и должностных лиц ГКУ ЯО ГАЯО в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку

Форма

ЗАПРОС
на регистрацию в государственной информационной системе общего пользования «Интернет-портал архивной службы Ярославской области» для предоставления услуги «Обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в государственном казенном учреждении Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Категория обращения	из списка	да	заявитель
2.	Фамилия	автоматически	да	личный кабинет заявителя
3.	Имя	автоматически	да	личный кабинет заявителя
4.	Отчество	автоматически	нет	личный кабинет заявителя
5.	Дата рождения	автоматически	да	личный кабинет заявителя
6.	Страховой номер индивидуального лицевого счета СНИЛС	автоматически	да	личный кабинет заявителя
7.	Вид документа	автоматически	да	личный кабинет заявителя
8.	Серия	автоматически	да	личный кабинет заявителя
9.	Номер	автоматически	да	личный кабинет заявителя
10.	Орган, выдавший документ	автоматически	да	личный кабинет заявителя
11.	Дата выдачи	автоматически	да	личный кабинет заявителя
12.	Код подразделения	автоматически	да	заявитель

1	2	3	4	5
13.	Адрес местонахождения	автоматически	да	личный кабинет заявителя
14.	Контактный телефон	автоматически	да	личный кабинет заявителя
15.	Адрес электронной почты	автоматически	да	личный кабинет заявителя
16.	Образование	вручную	да	заявитель
17.	Место работы (учебы) и наименование должности	вручную	да	заявитель
18.	Цель работы (исследования)	вручную	да	заявитель
19.	Тематика исследования	вручную	да	заявитель
20.	Дополнительная информация	вручную	нет	заявитель

Приложение 2
к Порядку

Форма

ЗАПРОС

**на обеспечение удаленного использования архивных документов,
находящихся на хранении в государственном казенном учреждении
Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»,
для предоставления услуги «Обеспечение удаленного использования
архивных документов, находящихся на хранении
в государственном казенном учреждении Ярославской области
«Государственный архив Ярославской области»**

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Категория обращения	из списка	да	заявитель
2.	Фамилия	автоматически	да	личный кабинет заявителя
3.	Имя	автоматически	да	личный кабинет заявителя
4.	Отчество	автоматически	нет	личный кабинет заявителя
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета СНИЛС	автоматически	да	личный кабинет заявителя
6.	Вид документа	автоматически	да	личный кабинет заявителя
8.	Серия	автоматически	да	личный кабинет заявителя
9.	Номер	автоматически	да	личный кабинет заявителя
10.	Орган, выдавший документ	автоматически	да	личный кабинет заявителя
11.	Дата выдачи	автоматически	да	личный кабинет заявителя
12.	Код подразделения	автоматически	да	личный кабинет

1	2	3	4	5
				заявителя
13.	Адрес местонахождения	автоматически	да	личный кабинет заявителя
14.	Контактный телефон	автоматически	да	личный кабинет заявителя
15.	Адрес электронной почты	автоматически	да	личный кабинет заявителя

ТАБЛИЦА
последовательности исполнения операций при предоставлении услуги
«Обеспечение удаленного использования архивных документов,
находящихся на хранении в государственном казенном учреждении
Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Статус	Комментарий
1	2	3	4	5
1.	Создание запроса на регистрацию в государственной информационной системе общего пользования «Интернет-портал архивной службы Ярославской области» для предоставления услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)	заявитель	запрос зарегистрирован на Едином портале	запрос создан
2.	Направление запроса на регистрацию в государственной информационной системе общего пользования «Интернет-портал архивной службы Ярославской области» для предоставления услуги через Единый портал	заявитель	запрос отправлен в ведомство	запрос принят от заявителя

1	2	3	4	5
3.	Регистрация заявителя в государственной информационной системе общего пользования «Интернет-портал архивной службы Ярославской области»	автоматически	запрос получен ведомством	уведомление о создании либо наличии личного кабинета заявителя в государственной информационной системе общего пользования «Интернет-портал архивной службы Ярославской области»
4.	Подача запроса на обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в государственном казенном учреждении Ярославской области «Государственный архив Ярославской области», для предоставления услуги через Единый портал	заявитель	требуется оплата	создание начисления в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах
5.	Формирование платежного документа	автоматически	платеж проведен	открытие удаленного использования
6.	Положительное решение	автоматически	услуга оказана	включение таймера обратного отсчета
7.	Отрицательное решение	автоматически	отказано в предоставлении архивной информации	решение об отказе в предоставлении архивной информации