

УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
Правительства области  
от 08.10.2021 № 706-п

**ПОРЯДОК**  
**предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных**  
**выписок и копий архивных документов государственным казенным**  
**учреждением Ярославской области «Государственный архив**  
**Ярославской области»**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов государственным казенным учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (далее – Порядок) разработан в целях оптимизации процедур, повышения качества и доступности предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов государственным казенным учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (далее – услуга) и определяет состав, последовательность, сроки выполнения процедур (действий) и иные условия оказания услуги при осуществлении исполнения запросов, поступивших в государственное казенное учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО ГАЯО).

1.2. Наименование услуги – «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов государственным казенным учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области».

1.3. Предоставление услуги осуществляет ГКУ ЯО ГАЯО.

1.4. 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте ГКУ ЯО ГАЯО по адресу: <http://www.yararchive.ru/services/> (далее – сайт ГКУ ЯО ГАЯО);

- на сайте государственной информационной системы общего пользования «Интернет-портал архивной службы Ярославской области» 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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

#### 1.5. Описание заявителей услуги.

1.5.1. Заявителями при предоставлении услуги являются физические лица и юридические лица, обращающиеся к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

1.5.2. От имени заявителей при предоставлении услуги вправе подавать запрос их законные представители и (или) их представители на основании доверенности, удостоверенной в установленном порядке.

#### 1.6. Формы предоставления услуги:

- очная – при личном обращении в ГКУ ЯО ГАЯО заявителя или представителя заявителя;

- заочная – без личного присутствия заявителя (по почте):

- электронная – через Единый портал, по информационно-телекоммуникационным сетям.

При обращении физических лиц за услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Форма и способ получения результата предоставления услуги указываются заявителем в заявлении о предоставлении услуги (далее – заявление).

#### 1.7. Основные понятия, используемые в Порядке:

- запрос – заявление гражданина или организации, в котором сформулирована тема, географические и хронологические рамки необходимой заявителю архивной информации, с приложением документов, необходимых для ее получения;

- исполнение запроса – поиск и предоставление заявителю информации, содержащейся в архивных документах;

- запросы социально-правового характера – запросы заявителей о предоставлении архивной информации, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

- тематические запросы – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

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

#### 1.8.1. Документы, необходимые для предоставления услуги:

1.8.1.1. Заявление (для физических лиц) по форме согласно приложению 1 к Порядку либо заявление (для юридических лиц) по форме согласно приложению 2 к Порядку. Заявление может быть заполнено от руки или с помощью печатного устройства на русском языке.

1.8.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

1.8.1.3. Документы (сведения), удостоверяющие полномочия законного представителя заявителя (документы (сведения) о государственной регистрации рождения, свидетельство об усыновлении (удочерении), решения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве), либо доверенность, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

1.8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя или иного уполномоченного должностного лица заявителя – юридического лица, или копия такого документа, заверенная подписью руководителя (или иного уполномоченного представителя юридического лица) и печатью юридического лица (при ее наличии) либо нотариально.

1.8.2. В зависимости от темы запроса и (или) содержания архивной информации к заявлению прилагаются:

1.8.2.1. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к Порядку.

1.8.2.2. Документы (сведения), подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества заявителя (документы (сведения) о государственной регистрации заключения брака, о государственной регистрации расторжения брака, о государственной регистрации перемены имени).

1.8.2.3. Документы (сведения) о государственной регистрации смерти.

1.8.2.4. Документы, подтверждающие полномочия заявителя выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

1.8.2.5. Документы, подтверждающие право заявителя на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию.

Справочник «Темы запроса» приведен в приложении 4 к Порядку.

1.8.3. Заявление с приложением документов, необходимых для получения архивной информации, может быть подано лично, посредством почтового отправления, с использованием Единого портала, по информационно-телекоммуникационным сетям.

1.8.4. Заявитель вправе представить оригиналы или копии любых дополнительных документов, облегчающих поиск нужной информации. Заверка копий таких документов не требуется.

1.8.5. Документы, указанные в подпункте 1.8.1 (за исключением сведений о государственной регистрации рождения, решений, выдаваемых

органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве), подпункте 1.8.2 (за исключением подпунктов 1.8.2.2, 1.8.2.3) настоящего пункта, являются документами личного хранения и представляются заявителем лично посредством почтового отправления, с использованием Единого портала, по информационно-телекоммуникационным сетям.

1.8.6. В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, посредством почтовой связи, документы, указанные в подпунктах 1.8.1, 1.8.2 настоящего пункта (за исключением заявления), представляются в виде копий, заверенных в соответствии со статьей 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1, либо при получении результата предоставления услуги заявитель должен предъявить подлинники документов.

1.8.7. Для получения услуги посредством Единого портала заявители в зависимости от темы запроса заполняют обязательные поля форм электронных заявок на предоставление услуги в электронной форме, приведенных в приложении 5 к Порядку. При этом заявление заявителя – юридического лица должно быть заполнено от имени физического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности или являющегося представителем юридического лица по доверенности. Дополнительно к форме электронной заявки могут быть прикреплены документы, необходимые для получения услуги, в электронном виде.

1.8.8. При формировании заявления в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- копирования и сохранения заявления;
- печати заявления;
- сохранения ранее введенных в электронную форму заявления сведений в любой момент, в том числе при возникновении ошибок ввода и необходимости повторного ввода сведений в электронную форму заявления;
- заполнения полей электронной формы заявления 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 сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА и вносимых заявителем вручную;
- возврата на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- доступа к ранее поданным заявлениям (в течение срока, составляющего не менее одного года), а также к частично сформированным заявлениям (в течение срока, составляющего не менее трех месяцев) на Едином портале.

1.8.9. Заявление и документы, указанные в подпунктах 1.8.1, 1.8.2 настоящего пункта, представляемые в ГКУ ЯО ГАЯО по информационно-телекоммуникационным сетям в форме электронных документов, подписываются лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1.8.10. При направлении заявления для предоставления услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя дополнительное удостоверение личности заявителя не требуется.

1.9. Сведения, получаемые ГКУ ЯО ГАЯО в порядке межведомственного взаимодействия.

1.9.1. Сведения об оплате предоставления услуги (тематический запрос).

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

1.9.2. Сведения, подтверждающие родство с гражданином, в отношении которого запрашивается информация.

Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением свидетельств об усыновлении (удочерении)) запрашиваются ГКУ ЯО ГАЯО из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния в порядке межведомственного информационного взаимодействия через региональную комплексную информационную систему «Государственные услуги – Ярославская область».

1.9.3. Решения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, запрашиваются ГКУ ЯО ГАЯО в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах опеки и попечительства.

1.9.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 1.9.1 – 1.9.3 настоящего пункта.

1.10. Результатом предоставления услуги являются следующие документы:

- архивная справка – документ, составленный на бланке ГКУ ЯО ГАЯО, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров

листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа (архивных документов) или его изображение, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная ГКУ ЯО ГАЯО в установленном порядке;

- архивная выписка – документ, составленный на бланке ГКУ ЯО ГАЯО, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- информационное письмо – письмо, составленное по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в ГКУ ЯО ГАЯО архивных документах по определенной теме, об их отсутствии или отсутствующих сведениях в просмотренных документах, уведомление о пересылке запроса по месту хранения документов, рекомендации о проведении заявителем самостоятельного поиска в читальном зале ГКУ ЯО ГАЯО, в том числе в удаленном режиме;

- мотивированный отказ в предоставлении архивной информации.

1.11. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

1.11.1. Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в ГКУ ЯО ГАЯО. Получение документов, указанных в подпунктах 1.8.1, 1.8.2 пункта 1.8 настоящего раздела Порядка, представляемых в электронной форме, подтверждается ГКУ ЯО ГАЯО путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов.

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале либо по информационно-телекоммуникационным сетям не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГКУ ЯО ГАЯО.

1.11.2. Заявление, поданное в очной форме, регистрируется ГКУ ЯО ГАЯО непосредственно при подаче.

1.11.3. Заявление, поданное в заочной или электронной форме, регистрируется ГКУ ЯО ГАЯО в течение 1 рабочего дня с момента поступления в ГКУ ЯО ГАЯО.

1.12. Срок предоставления услуги.

1.12.1. В целях применения норм Порядка срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

1.12.2. Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

1.12.3. Срок исполнения тематического запроса, за исключением тематического запроса, указанного в подпункте 1.12.4 настоящего пункта,

составляет 30 дней со дня его регистрации, если иной срок не оговорен в договоре возмездного оказания услуги.

1.12.4. Тематический запрос органа государственной власти или органа местного самоуправления, направляемый в целях исполнения ими своих полномочий, исполняется в срок, установленный законодательством Российской Федерации, либо в согласованный с ними срок.

1.13. Плата за предоставление услуги.

1.13.1. Запросы социально-правового характера, поступившие от заявителей, исполняются на безвозмездной основе.

1.13.2. Тематические запросы, поступившие от заявителей, исполняются на возмездной основе.

1.13.3. В соответствии с пунктом 46.7 раздела XLVI Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», тематические запросы исполняются на основе договоров возмездного оказания услуг.

1.13.4. 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», подпунктами 4.1.2, 4.1.10, 4.1.14, 4.1.15 пункта 4.1 раздела IV Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах 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 размещаемого на сайте ГКУ ЯО ГАЯО.

1.14. Срок оплаты заявителем подготовленного результата предоставления услуги по тематическим запросам составляет 14 дней со дня направления ГКУ ЯО ГАЯО заявителю уведомления о необходимости оплаты и бланка квитанции.

1.15. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

1.15.1. Срок направления документов, являющихся результатом исполнения запроса социально-правового характера, не должен превышать 1 рабочего дня со дня формирования результата предоставления услуги, за исключением случаев, когда заявитель в заявлении выражает намерение получить результат предоставления услуги лично.

1.15.2. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления услуги на платной основе (тематические запросы), не должен превышать 5 рабочих дней, следующих за днем получения ГКУ ЯО ГАЯО уведомления о поступлении денежных средств в счет оплаты исполненного запроса.

1.16. Основания для отказа в приеме документов:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных установленной формой заявления);

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 1.8.1, 1.8.2 пункта 1.8 настоящего раздела Порядка, если представление таких документов является обязательным для заявителя;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений в адрес сотрудника ГКУ ЯО ГАЯО, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника ГКУ ЯО ГАЯО, а также членов его семьи;

- запрос не поддается прочтению;

- ответ по существу указанной в запросе темы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

- наличие в запросе вопроса, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, не содержащего новых доводов или обстоятельств. Уполномоченное должностное лицо ГКУ ЯО ГАЯО вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в то же ГКУ ЯО ГАЯО или одному и тому же должностному лицу ГКУ ЯО ГАЯО;

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

1.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

1.17.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

1.17.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

1.18. Исчерпывающий перечень оснований для принятия мотивированного решения об отказе в выдаче архивной информации:



- отнесение сведений, запрашиваемых заявителем в рамках предоставления услуги, к категории ограниченного доступа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- отсутствие информации, подтверждающей внесение заявителем платы за предоставление услуги (исполненный тематический запрос).

О данном решении в трехдневный срок уведомляется заявитель, направивший запрос.

Заявитель вправе отказаться от получения архивной информации на любом этапе предоставления услуги (до момента получения результата предоставления услуги). Отказ оформляется заявителем в письменном виде в произвольной форме, представляется в ГКУ ЯО ГАЯО лично, посредством почтовой связи, по информационно-телекоммуникационным сетям (в соответствии с требованиями пункта 1.22 настоящего раздела Порядка), через Единый портал.

1.19. В процессе предоставления услуги в электронной форме заявлению (с прилагаемыми к нему документами), поданному заявителем, присваиваются следующие статусы:

- «Заявление отправлено в ведомство»;
- «Заявление получено ведомством»;
- «Заявление принято к рассмотрению»;
- «Направлен межведомственный запрос» (в случае необходимости);
- «Получен ответ на межведомственный запрос»;
- «Ожидание оплаты» (для платных запросов или услуг);
- «Платеж проведен»;
- «Услуга оказана»;
- «Отказано в предоставлении архивной информации» (с указанием основания для отказа).

Данные статусы направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале.

1.20. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.20.1. Информация о предоставлении услуги, формы и образцы документов, включая бланк заявления, необходимый для исполнения запроса, доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на сайте ГКУ ЯО ГАЯО;
- на сайте системы АС ЯО;
- на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/60850/1/info>;
- на информационных стендах в ГКУ ЯО ГАЯО в местах предоставления услуги.

1.20.2. Контактная информация подлежит обязательному размещению на сайте ГКУ ЯО ГАЯО по адресу: <http://www.yararchive.ru/contacts/>, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг

(функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

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, содержащей информацию о предоставлении услуги, на сайте системы АС ЯО.

1.20.3. Информирование о порядке предоставления услуги проводится в форме консультирования. Информация об услуге предоставляется:

- в устной форме при личном обращении в ГКУ ЯО ГАЯО;
- посредством почтового отправления;
- с использованием электронной почты;
- посредством телефонной связи;
- через сайт ГКУ ЯО ГАЯО;
- на информационных стендах в ГКУ ЯО ГАЯО;
- через сайт системы АС ЯО по форме обратной связи <http://www.yar-archives.ru/feedback/forms.html>;
- через Единый портал.

1.20.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами ГКУ ЯО ГАЯО, ответственными за предоставление услуги, по следующим вопросам:

- о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, сайте ГКУ ЯО ГАЯО;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление услуги;
- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги и исполнения отдельных процедур;
- о сроках предоставления услуги;
- о перечне оснований для отказа в приеме заявления;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении услуги;
- о лицах, ответственных за предоставление услуги.

Консультирование осуществляется также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.

Консультирование о правилах предоставления услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же заявителю должен быть указан телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала информирование заявителя о ходе исполнения запроса о предоставлении услуги осуществляется путем направления соответствующего уведомления ГКУ ЯО ГАЯО в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала в личный кабинет по выбору заявителя.

Ответ на письменное обращение направляется в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления такого обращения в ГКУ ЯО ГАЯО, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГКУ ЯО ГАЯО или должностному лицу в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГКУ ЯО ГАЯО или должностному лицу, либо путем направления уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале по выбору заявителя.

Все консультации, а также предоставленные специалистами ГКУ ЯО ГАЯО в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

1.20.5. Информация о порядке предоставления услуги размещается на сайте ГКУ ЯО ГАЯО, на сайте системы АС ЯО, на Едином портале, на информационных стендах ГКУ ЯО ГАЯО в местах предоставления услуги.

На информационных стендах в ГКУ ЯО ГАЯО также размещается информация, содержащая сведения о предоставлении услуги, в том числе:

- график работы ГКУ ЯО ГАЯО;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- контактные телефоны стола справок ГКУ ЯО ГАЯО.

1.21. ГКУ ЯО ГАЯО не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении ГКУ ЯО ГАЯО, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ГКУ ЯО ГАЯО по собственной инициативе;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГКУ ЯО ГАЯО, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица ГКУ ЯО ГАЯО, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.22. Запись заявителей на прием в ГКУ ЯО ГАЯО для подачи запросов осуществляется:

- с использованием электронной почты;

- посредством телефонной связи;

- через сайт системы АС ЯО по форме предварительной записи:

<https://af.yar-archives.ru/user/inquiry/visit>.

1.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

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».

При поступлении документов, подписанных заявителем (представителем заявителя) усиленной квалифицированной электронной подписью, ГКУ ЯО ГАЯО проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 1.11 настоящего раздела Порядка.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления услуги в личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления услуги, поступающих на указанный заявителем адрес электронной почты и (или) посредством СМС-оповещений с последующим обращением в личный кабинет.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала оплата услуг осуществляется заявителем с использованием Единого портала. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся 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 совершении факта оплаты услуг посредством Единого портала в личном кабинете с использованием информации, полученной в установленном порядке из ГИС ГМП.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в ГКУ ЯО ГАЯО либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа.

Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с законом об электронной подписи, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале либо на электронный адрес заявителя.

Получение результата предоставления услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

## 2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения в электронной форме

### 2.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- обработка документов (информации), необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- формирование результата предоставления услуги;
- выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (или мотивированный отказ в предоставлении услуги), в том числе в электронной форме.

## 2.2. Последовательность процедур.

2.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

2.2.1.1. Основанием для начала процедуры является подача в ГКУ ЯО ГАЯО заявления при личном обращении заявителя либо в заочной форме.

2.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является уполномоченный сотрудник ГКУ ЯО ГАЯО, ответственный за прием документов.

При проведении первичной проверки должностное лицо:

- устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с подпунктами 1.8.1, 1.8.2 пункта 1.8 раздела 1 Порядка, соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, указанным в представленных документах, соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, удостоверяет, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при их наличии), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (при их наличии) физических лиц, контактные телефоны, их почтовые адреса написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает копии представленных документов с оригиналами (за исключением нотариально заверенных), а при отсутствии у заявителя копий документов изготавливает копии, на которых выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления.

2.2.1.3. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, должностное лицо ГКУ ЯО ГАЯО, ответственное за предоставление услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в ГКУ ЯО ГАЯО заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляет межведомственный запрос:

- о предоставлении решений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, – в органы опеки и попечительства;

- о предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния – в органы записи актов гражданского состояния через Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

Органы или организации, участвующие в межведомственном электронном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запросов готовят информацию по теме запросов и направляют ее в ГКУ ЯО ГАЯО.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу ГКУ ЯО ГАЯО.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

2.2.1.4. После поступления в ГКУ ЯО ГАЯО сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и решений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, должностное лицо ГКУ ЯО ГАЯО, ответственное за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, поданных на бумажном носителе, должностное лицо ГКУ ЯО ГАЯО в установленном порядке передает запрос в профильное подразделение ГКУ ЯО ГАЯО.

В случае поступления запроса в электронной форме с использованием Единого портала должностное лицо ГКУ ЯО ГАЯО информирует заявителя о регистрации запроса через личный кабинет заявителя на Едином портале либо по информационно-телекоммуникационным сетям.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо ГКУ ЯО ГАЯО передает документы уполномоченному должностному лицу ГКУ ЯО ГАЯО, ответственному за обработку документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 1.16 раздела 1 Порядка, должностное лицо ГКУ ЯО ГАЯО уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. В случае если заявление и документы, указанные в подпунктах 1.8.1, 1.8.2 пункта 1.8 раздела 1 Порядка, поданы в ГКУ ЯО ГАЯО в заочной форме, должностное лицо ГКУ ЯО ГАЯО осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с обоснованием причин отказа. Уведомление оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным на подписание результатов



предоставления услуги должностным лицом ГКУ ЯО ГАЯО и направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ГКУ ЯО ГАЯО заявления и документов.

Отказ в приеме запроса не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.2.1.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

2.2.1.6. Критерием принятия решения в рамках процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

2.2.1.7. Результатом выполнения процедуры является:

- прием (получение) документов, необходимых для предоставления услуги;

- регистрация заявления в учетной базе ГКУ ЯО ГАЯО;

- передача документов, необходимых для предоставления услуги, должностному лицу ГКУ ЯО ГАЯО, ответственному за обработку документов;

- отказ в приеме документов.

2.2.1.8. Фиксация результата процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в учетную базу ГКУ ЯО ГАЯО.

2.2.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

2.2.2.1. Основанием начала выполнения процедуры является регистрация заявления и документов заявителя.

2.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры по обработке документов, является сотрудник ГКУ ЯО ГАЯО, ответственный за обработку документов.

2.2.2.3. Должностное лицо ГКУ ЯО ГАЯО, ответственное за обработку документов, производит оценку поступивших от заявителя документов.

2.2.2.4. На основании анализа сведений, содержащихся в документах, должностное лицо ГКУ ЯО ГАЯО определяет местонахождение запрашиваемой архивной информации, направляет документы исполнителю (сотруднику ГКУ ЯО ГАЯО, ответственному за формирование результата предоставления услуги).

2.2.2.5. В случае если заявителем не представлены документы или представлены не все необходимые документы, должностное лицо ГКУ ЯО ГАЯО, ответственное за обработку документов, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении архивной информации.

2.2.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.

2.2.2.7. Критерием принятия решения в рамках процедуры является наличие сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.2.2.8. Результатом выполнения процедуры является передача документов, необходимых для предоставления услуги, должностным лицам ГКУ ЯО ГАЯО для формирования результата предоставления услуги.

2.2.2.9. Способ фиксации результата выполнения процедуры – назначение ответственного исполнителя услуги.

2.2.3. Формирование результата предоставления услуги.

2.2.3.1. Основанием для начала выполнения процедуры является получение должностным лицом ГКУ ЯО ГАЯО, уполномоченным на формирование результата предоставления услуги, необходимых документов.

2.2.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры по формированию результата предоставления услуги, являются сотрудники ГКУ ЯО ГАЯО, к которым поступили документы для исполнения и которые являются ответственными за подготовку проектов документов по результатам предоставления услуги.

2.2.3.3. Должностные лица ГКУ ЯО ГАЯО, ответственные за формирование результата предоставления услуги:

- осуществляют поиск запрашиваемой информации по архивным документам;

- готовят на основе архивных документов архивные копии, а также проекты архивных справок, архивных выписок, информационных писем, решений об отказе в предоставлении архивной информации;

- производят расчет платы за результат предоставления услуги (в установленных случаях) с оформлением акта-расчета и сопроводительного письма;

- в случае исполнения тематического запроса обеспечивают направление заявителю уведомления о стоимости предоставления услуги и порядке оплаты, в том числе через личный кабинет заявителя на Едином портале либо по информационно-телекоммуникационным сетям;

- передают проекты документов, подготовленные в ходе предоставления услуги, должностному лицу ГКУ ЯО ГАЯО, уполномоченному на их проверку и подписание, при отсутствии оснований, указанных в пункте 1.18 раздела 1 Порядка;

- вносят сведения о завершении формирования результата (конечном результате) предоставления услуги в учетную базу ГКУ ЯО ГАЯО после согласования и подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- проверяют внесение заявителем платы за исполненный тематический запрос.

Если заявителем не представлены документы об оплате, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, должностные лица ГКУ ЯО ГАЯО проверяют внесение платы заявителем посредством ГИС ГМП;

- при наличии оснований, указанных в пункте 1.18 раздела 1 Порядка, готовят проект мотивированного отрицательного решения и передают его должностному лицу ГКУ ЯО ГАЯО, уполномоченному на проверку и подписание такого решения.

2.2.3.4. Должностное лицо ГКУ ЯО ГАЯО, уполномоченное на подписание документов, являющихся результатом предоставления услуги,

рассматривает и подписывает указанные документы для завершения процедуры.

2.2.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры для запросов составляет 20 дней.

2.2.3.6. Критерии принятия решения в рамках процедуры: подготовка информационного документа на основе архивных документов, составление акта-расчета и сопроводительного письма заявителю, оплата услуги (в установленных случаях).

2.2.3.7. Результатом выполнения процедуры является подготовка документов по запросам граждан и передача их должностному лицу ГКУ ЯО ГАЯО, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги.

2.2.3.8. Фиксация результата процедуры осуществляется путем занесения информации об исполненном запросе в учетную базу ГКУ ЯО ГАЯО.

2.2.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (или мотивированный отказ в предоставлении услуги), в том числе в электронной форме.

2.2.4.1. Основанием для начала выполнения процедуры является получение должностным лицом ГКУ ЯО ГАЯО, ответственным за выполнение процедуры, результата предоставления услуги, в том числе уведомления о получении подтверждения оплаты услуги (в установленных случаях).

2.2.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления услуги, является уполномоченный сотрудник ГКУ ЯО ГАЯО, ответственный за выдачу (направление) документов заявителю.

2.2.4.3. Должностное лицо ГКУ ЯО ГАЯО, ответственное за выдачу (направление) документов, в зависимости от способа получения результата предоставления услуги, указанного заявителем в заявлении, выполняет следующие действия:

- в случае выдачи результата предоставления услуги при личном обращении:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия лица, получающего документы;

проверяет соответствие копий представленных документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с подпунктом 1.8.5 пункта 1.8 раздела 1 Порядка (за исключением нотариально заверенных), их оригиналам;

выдает заявителю (представителю заявителя) документы, подтверждающие предоставление услуги;

- в случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления услуги посредством почтового отправления – в течение 5 рабочих дней направляет заявителю по почте простым письмом результат предоставления услуги;

- в случае исполнения запросов, поданных в электронной форме с использованием Единого портала либо по информационно-телекоммуникационным сетям, – в течение 1 рабочего дня направляет документы, подтверждающие предоставление услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ ЯО ГАЯО, в личный кабинет заявителя на Едином портале либо по информационно-телекоммуникационным сетям.

2.2.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры, в том числе при подаче запроса в электронной форме с использованием Единого портала, по информационно-телекоммуникационным сетям, составляет не более 5 рабочих дней.

2.2.4.5. Критерии принятия решения: проверка полномочий лица, получающего документы, выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление услуги.

2.2.4.6. Результатом процедуры является выдача при личном обращении заявителя, направление заявителю по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям либо в личный кабинет заявителя на Едином портале результата предоставления услуги (в том числе отказа в предоставлении услуги).

2.2.4.7. Способ фиксации результата выполнения процедуры – регистрация выдачи (направления) документов заявителю.

2.3. Формы электронных заявок на предоставление услуги в электронной форме приведены в приложении 4 к Порядку.

Таблица последовательности исполнения операций по предоставлению услуги в электронной форме приведена в приложении 6 к Порядку.

Таблица увязки данных заявителя с оператором ГКУ ЯО ГАЯО, предоставляющего услугу в электронной форме, приведена в приложении 7 к Порядку.

### 3. Формы контроля за исполнением Порядка

3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

3.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений должностными лицами ГКУ ЯО ГАЯО 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).

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

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

3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

3.2.1. 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) должностных лиц ГКУ ЯО ГАЯО, принятие решений по ним и подготовку ответов.

3.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия по контролю за предоставлением услуги (далее – комиссия), в состав которой входят сотрудники ГКУ ЯО ГАЯО, а также управления.

3.2.3. 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.

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

По требованию комиссии должностное лицо ГКУ ЯО ГАЯО, осуществляющее предусмотренные Порядком действия, дает устные или письменные объяснения, при необходимости представляет дополнительные материалы, связанные с конкретным обращением заявителя.

3.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой 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.

3.3. Конкретные меры ответственности должностных лиц ГКУ ЯО ГАЯО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

3.3.1. Персональная ответственность должностных лиц ГКУ ЯО ГАЯО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.3.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Порядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.3. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

3.4.2. 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, через Единый портал в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

#### 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ГКУ ЯО ГАЯО и его должностных лиц при предоставлении услуги в том числе в следующих случаях:

- отказ в приеме запроса у заявителя;
- нарушение срока регистрации запроса;
- нарушение срока предоставления услуги;
- отказ ГКУ ЯО ГАЯО, должностного лица ГКУ ЯО ГАЯО, предоставляющих услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в случае если результат предоставления услуги оформляется в виде документа);
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ ЯО ГАЯО, а также должностных лиц ГКУ ЯО ГАЯО размещен на Едином портале.

4.2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ ЯО ГАЯО или управление. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта ГКУ ЯО ГАЯО, портала органов государственной власти Ярославской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ГКУ ЯО ГАЯО, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица ГКУ ЯО ГАЯО, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ ЯО ГАЯО, должностного лица ГКУ ЯО ГАЯО, совершенных (принятых) в ходе предоставления услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ ЯО ГАЯО, должностного лица ГКУ ЯО ГАЯО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

4.4. Жалоба, поступившая в управление, ГКУ ЯО ГАЯО, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ ЯО ГАЯО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5. По результатам рассмотрения жалобы управлением, ГКУ ЯО ГАЯО принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах (в случае если результат предоставления услуги оформляется в виде документа), возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ ЯО ГАЯО в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5 настоящего раздела Порядка, заявителю в электронной форме и по желанию заявителя в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов государственным казенным учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (для физических лиц)**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, контактный телефон заявителя	
2. Паспорт заявителя	
3. Тема запроса	
4. Содержание запроса	
5. Хронология запрашиваемой информации	
6. С какой целью запрашивается архивная информация	
7. Документ, дающий заявителю право запрашивать архивную информацию	

Желаемый результат предоставления услуги (отметить нужный вариант):

архивная справка

архивная копия:

бумажный  
носитель

электронный  
документ

архивная выписка

Результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении архивной информации (отметить один вариант):

получу лично

прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

прошу направить по адресу  
электронной почты: \_\_\_\_\_

прошу направить через федеральную государственную  
информационную систему «Единый портал государственных и  
муниципальных услуг (функций)».

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата исполнения \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов государственным казенным учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (для юридических лиц)**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

1. Наименование юридического лица, контактный телефон, юридический адрес и адрес местонахождения	
2. Паспорт заявителя (представителя юридического лица)	
3. Тема запроса	
4. Содержание запроса	
5. Хронология запрашиваемой информации	
6. С какой целью запрашивается архивная информация	
7. Документ, дающий заявителю право запрашивать архивную информацию	

Желаемый результат предоставления услуги (отметить нужный вариант):

архивная справка

архивная копия:  бумажный носитель

электронный документ

архивная выписка

Результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении архивной информации (отметить один вариант):

получу лично

прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

прошу направить по адресу  
электронной почты: \_\_\_\_\_

прошу направить через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель (представитель юридического лица) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата исполнения \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (полностью))  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата выдачи)  
\_\_\_\_\_  
(место выдачи)

даю согласие оператору персональных данных – государственному казенному учреждению Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО ГАЯО), расположенному по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указание адреса местонахождения ГКУ ЯО ГАЯО либо его филиала)  
на обработку моих персональных данных/ персональных данных лиц, в отношении которых я являюсь законным представителем/ персональных данных третьих лиц, в отношении которых предоставляется архивная информация (нужное подчеркнуть), в целях предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов государственным казенным учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (полностью))  
Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие: фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего факты семейного, социального, имущественного положения; данные об образовании, о профессии, о доходах; иные данные, необходимые для предоставления услуги.

Действия с персональными данными включают в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения срока хранения соответствующей информации и (или) документов, содержащих мои персональные данные, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, или до дня отзыва данного согласия в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что настоящее согласие может быть в любое время отозвано мной путем направления письменного уведомления.

Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации (с частичным использованием средств автоматизации), с использованием средств вычислительной техники.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**СПРАВОЧНИК**  
**«Темы запроса»**

№ п/п	Наименование	Дополнительная информация
1	2	3
1.	Стаж, заработная плата	укажите фамилию, имя, отчество на период работы, название организации согласно записи в трудовой книжке, период работы. Если точные сведения Вам неизвестны, укажите, пожалуйста, приблизительную информацию
2.	Награждение	укажите фамилию, имя, отчество награжденного, название награды, дату и номер приказа о награждении, место работы согласно записи в трудовой книжке. Если точные сведения Вам неизвестны, укажите, пожалуйста, приблизительную информацию
3.	Учеба	укажите фамилию, имя, отчество на период обучения, название учебного заведения, период обучения. Если точные сведения Вам неизвестны, укажите, пожалуйста, приблизительную информацию
4.	Эвакуация	укажите фамилию, имя, отчество, состав семьи, место эвакуации. Если точные сведения Вам неизвестны, укажите, пожалуйста, приблизительную информацию
5.	Репрессии	укажите фамилию, имя, отчество, место проживания на момент применения репрессивных мер, место работы на момент применения репрессивных мер. Если точные сведения Вам неизвестны, укажите, пожалуйста, приблизительную информацию
6.	Исторический запрос о рождении, браке, смерти	укажите фамилию (для женщин – девичья фамилия), имя, отчество (при наличии) запрашиваемого лица; фамилию, имя, отчество (при наличии) родителей (для справки о рождении), дату события, место события.

1	2	3
		Если точные сведения Вам неизвестны, укажите, пожалуйста, приблизительную информацию
7.	О выделении земельного участка	укажите дату события, название органа, предоставившего земельный участок; фамилию, имя, отчество лица, которому был предоставлен земельный участок. Если точные сведения Вам неизвестны, укажите, пожалуйста, приблизительную информацию
8.	Проектная документация	укажите адрес объекта, название проектной организации, характеристику объекта; орган власти, утвердивший ввод в эксплуатацию. Если точные сведения Вам неизвестны, укажите, пожалуйста, приблизительную информацию
9.	Ввод в эксплуатацию	укажите адрес объекта, год ввода в эксплуатацию, характеристику объекта; орган власти, утвердивший ввод в эксплуатацию. Если точные сведения Вам неизвестны, укажите, пожалуйста, приблизительную информацию
10.	Подтверждение прав наследования	укажите фамилию, имя, отчество, адрес имущества, дату события, реестровый номер документа. Если точные сведения Вам неизвестны, укажите, пожалуйста, приблизительную информацию
11.	Биографический	укажите фамилию, имя, отчество, место проживания, период и место службы. Если точные сведения Вам неизвестны, укажите, пожалуйста, приблизительную информацию
12.	О конфессиональной принадлежности	укажите название объекта, адрес. Если точные сведения Вам неизвестны, укажите, пожалуйста, приблизительную информацию
13.	Изготовление копий архивных документов	укажите архивный шифр запрашиваемых дел, а также интересующие диапазоны листов в рамках каждого запрашиваемого дела. Если точные сведения Вам неизвестны, укажите, пожалуйста, приблизительную информацию



**ФОРМЫ\***  
**электронных заявок на предоставление услуги**  
**«Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий**  
**архивных документов государственным казенным учреждением**  
**Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»**  
**в электронной форме**

Форма 1

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Источник
1	2	3	4
1.	Фамилия	автоматически	личный кабинет заявителя
2.	Имя	автоматически	личный кабинет заявителя
3.	Отчество (при наличии)	автоматически	личный кабинет заявителя
4.	СНИЛС	автоматически	личный кабинет заявителя
5.	Документ, удостоверяющий личность	автоматически	личный кабинет заявителя
6.	Адрес электронной почты	автоматически	личный кабинет заявителя
7.	Номер телефона	автоматически	личный кабинет заявителя
8.	Почтовый адрес	автоматически	личный кабинет заявителя
9.	Тема запроса	из списка	справочник «Темы запроса» (приложение 5 к Порядку предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов государственным казенным учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»)
10.	Текст запроса	вручную	заявитель
11.	Архивные шифры	вручную	заявитель
12.	Желаемый результат предоставления услуги	из списка	список, содержащий записи: - архивная справка; - архивная копия; - архивная выписка; - цифровая копия

1	2	3	4
13.	Способ получения ответа	из списка	список, содержащий записи: - лично в архиве; - почтой; - по e-mail; - в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Форма 2

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Источник
1	2	3	4
1.	Полное наименование организации	автоматически	личный кабинет заявителя
2.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица	автоматически	личный кабинет заявителя
3.	Код причины постановки на учет (КПП) юридического лица	автоматически	личный кабинет заявителя
4.	Представитель организации	автоматически	личный кабинет заявителя
5.	Документ, удостоверяющий личность	автоматически	личный кабинет заявителя
6.	Адрес электронной почты	автоматически	личный кабинет заявителя
7.	Номер телефона	автоматически	личный кабинет заявителя
8.	Почтовый адрес	автоматически	личный кабинет заявителя
9.	Тема запроса	из списка	справочник «Темы запроса» (приложение 5 к Порядку предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов

1	2	3	4
			государственным казенным учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»)
10.	Текст запроса	вручную	заявитель
11.	Архивные шифры	вручную	заявитель
12.	Желаемый результат предоставления услуги	из списка	список, содержащий записи: - архивная справка; - архивная копия; - архивная выписка; - цифровая копия
13.	Способ получения ответа	из списка	список, содержащий записи: - лично в архиве; - почтой; - по e-mail; - в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

\* Форма 1 – для физических лиц, форма 2 – для юридических лиц

**ТАБЛИЦА**  
**последовательности исполнения операций по предоставлению услуги**  
**«Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий**  
**архивных документов государственным казенным учреждением**  
**Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»**  
**в электронной форме**

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Статус	Комментарий
1	2	3	4	5
1.	Подача заявки посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	заявитель	заявление отправлено в ведомство	принято от заявителя
2.	Прием и регистрация заявки государственным казенным учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО ГАЯО)	оператор	заявление получено ведомством	наименование учреждения, номер регистрации, дата
3.	Рассмотрение заявки в ГКУ ЯО ГАЯО	оператор	заявление принято к рассмотрению	заявка передана на рассмотрение руководителю ГКУ ЯО ГАЯО
4.	Получение дополнительных сведений (при необходимости)	оператор	направлен межведомственный запрос	уведомление о промежуточных этапах рассмотрения
			получен ответ	

1	2	3	4	5
			на межведомственный запрос	запроса
5.	Формирование платежного документа (для платных запросов)	оператор	ожидает оплаты	оформление акта-расчета и платежной квитанции
6.	Положительное решение	оператор	услуга оказана	электронный документ в виде: - архивной справки; - архивной копии; - архивной выписки; - цифровой копии
7.	Отрицательное решение	оператор	отказано в предоставлении архивной информации	электронный документ с мотивированным отказом заявителю

**ТАБЛИЦА**

**увязки данных заявителя с оператором государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области», предоставляющего услугу «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов государственным казенным учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» в электронной форме**

Наименование поля заявления для увязки	Значение поля	Наименование учреждения
Район	Ленинский	государственное казенное учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»
Населенный пункт	Ярославль	