

СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО  
ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 17 января 2019 года N 8-о

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СЛУЖБЫ ПО  
ДЕЛАМ АРХИВОВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ  
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ И  
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО  
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО  
ОКРУГА"

(В редакции Приказ ЯНАО: [от 02.10.2019 N 161-О](#))

Во исполнение [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа".

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель службы  
Н.П. Головина

**Административный регламент службы по  
делам архивов Ямало-Ненецкого  
автономного округа предоставления  
государственной услуги "Организация  
информационного обеспечения граждан,  
организаций и общественных объединений**

# **на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа"**

## **I. Общие положения**

1. Административный регламент службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа предоставления государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа" (далее - Административный регламент, служба, автономный округ, государственная услуга,), разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

## **Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, обратившимся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее - заявители).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о процедуре ее предоставления, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи и электронной почты специалистами службы;
- на стендах в помещении службы, по адресу электронной почты службы;

- на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт службы);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее - Региональный портал).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

3.2. справочная информация размещается и актуализируется специалистами службы:

- на стендах в помещении службы и на сайте службы;

- на Едином портале и Региональном портале.

3.3. к справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы службы, ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений службы, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса сайта службы и электронной почты службы (или) формы обратной связи службы в сети "Интернет";

3.4. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам службы, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично, почтой в адрес службы, или в электронной форме на адрес электронной почты службы;

- при реализации технической возможности посредством Регионального портала и Единого портала;

3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании службы, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист службы, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.6. письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя подписывается руководителем службы либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службе в порядке, установленном [Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа".

Наименование исполнителя государственной услуги

5. Государственной услуга предоставляется службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел информационного обеспечения и автоматизированных архивных технологий службы.

Специалисты службы не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## **Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги являются архивные справки, архивные выписки, архивные копии; тематические перечни, обзоры архивных документов; тематические подборки копий архивных документов.

## **Срок предоставления государственной услуги**

7. Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса специалистом, ответственным за прием и регистрацию поступающих документов.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов по поступившему запросу срок рассмотрения может быть продлен руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

8.1. [Конституция Российской Федерации](#) от 12 декабря 1993 года (Российская газета, N 237, 25 декабря 1993 года);

8.2. [Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, N 41, 13 октября 1997 года, ст. 8220 - 8235; Российская газета, N 182, 21 сентября 1993 года, N 189 от 30 сентября 1993 года);

8.3. [Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации", N 43, 25 октября 2004 года, ст. 4169; Российская газета, N 237, 27 октября 2004 года, Парламентская газета, N 201, 27 октября 2004 года);

8.4. [Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) (Российская газета, N 95, 05 мая 2006 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, N 19; Парламентская газета, N 70 - 71, 11 мая 2006 года);

8.5. [Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#) (Российская газета, N 165, 29 июля 2006 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, N 31 (1 ч.), ст. 3448; Парламентская газета, N 126 - 127, 03 августа 2006 года);

8.6. закон [от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Российская газета, N 168, 30 июля 2010 года; Собрание законодательства Российской Федерации, N 31 02 августа 2010 года, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

8.7. [Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, N 10, 10 марта 1997 года, ст. 1127; Российская газета, N 51, 14 марта 1997 года);

8.8. [приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 19 "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, организациях Российской академии наук"](#) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14 мая 2007 года);

8.9. [приказ Федерального архивного агентства от 09 января 2017 года N 1 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов"](#) (Российская газета, N 99, 11 мая 2017 года);

8.10. Закон автономного округа [от 28 декабря 2005 года N 105-ЗАО "Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе"](#) (Ведомости Государственной Думы автономного округа, N 11/2; декабрь 2005 года);

8.11. Постановление Правительства автономного округа [от 12 декабря 2011 года N 892-П "О службе по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа"](#) (Красный Север, спецвыпуск N 83, 19 декабря 2011 года).

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте службы в разделе "Запросы и услуги", на Едином портале и Региональном портале.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в адрес службы письменный запрос о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) по форме согласно приложения N N 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту в зависимости от запрашиваемой информации.

11. Запрос может быть подан заявителем в службу одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- посредством почтовой связи,
- посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
- по адресу электронной почты службы.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**



## **соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

12. Государственная услуга не требует предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13. Специалисты службы не вправе требовать:

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

13.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 [статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица службы, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(Пункт введен Приказ ЯНАО [от 02.10.2019 N 161-О](#))

## **Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях

16.1. отсутствие наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));

16.2. отсутствие почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

16.3. отсутствие указания темы (вопроса);

16.4. отсутствие хронологии запрашиваемой информации;

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной**

## **услуги**

18. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине службы и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде**

22. Запрос регистрируется в день его представления в службу в течение 15 минут.

Запрос заявителя, поступивший в электронной форме после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни), в том числе с момента реализации технической возможности через Единый портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируется на следующий рабочий день.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

23.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается служба, и предоставляемой в нем государственной услуге.

Служба обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также вход в такое здание и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется государственная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

(Подпункт в редакции Приказ ЯНАО [от 02.10.2019 N 161-О](#))

23.2. на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных [правилами дорожного движения](#);

(Подпункт введен Приказ ЯНАО [от 02.10.2019 N 161-О](#))

23.3. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

23.4. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

23.5. требования к местам для информирования заявителей:

места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

## Показатели доступности и качества государственных услуг

(Подраздел в редакции Приказ ЯНАО [от 02.10.2019 N 161-О](#))

24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4

Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте службы, а также на Едином портале и Региональном портале	да/нет	да
Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	штук	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да

3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче запроса; - при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин



6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (в том числе в полном объеме)			
7.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
7.2.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
7.3.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ	да/нет	нет
8. Иные показатели			

8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100
------	------------------------------------------------------------------------------------	---	-----

## **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

25. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с [Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#).

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

26. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

26.1. прием и регистрация запроса;

26.2. рассмотрение запроса, оформление и направление (выдача) результата государственной услуги;

26.3. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

26.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

При наличии технической возможности административные процедуры, указанные настоящим пунктом, могут быть предоставлены в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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".

27. Государственная услуга в многофункциональном центре на территории автономного округа не предоставляется.

(Пункт в редакции Приказ ЯНАО [от 02.10.2019 N 161-О](#))

## **Прием и регистрация запроса**

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в службу.

29. Специалист службы, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

29.1. регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

29.2. передает запрос в установленном порядке на рассмотрение руководителю службы либо уполномоченному им должностному лицу.

30. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и его передача руководителю службы либо уполномоченному им должностному лицу.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня с момента поступления запроса в службу.

## **Рассмотрение запроса, оформление и направление (выдача) результата государственной услуги**

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом запроса.

32. Руководитель службы либо уполномоченный им должностное лицо передают запрос должностному лицу службы, ответственному за организацию предоставления государственной услуги.

33. Если запрос не относится к составу хранящихся в службе архивных документов, специалист службы, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляет в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или дает заявителю соответствующие рекомендации.

34. Специалист службы, ответственный за предоставление государственной услуги:

34.1. устанавливает наличие оснований для отказа в рассмотрении запроса, установленных пунктом 16 настоящего Административного регламента:

(Абзац в редакции Приказ ЯНАО [от 02.10.2019 N 161-О](#))

- при отсутствии в запросе заявителя почтового и/или электронного адреса запрос остается без рассмотрения;

- в случае наличия оснований для отказа в рассмотрении запроса, установленных пункта 16 настоящего Административного регламента готовит мотивированный отказ в рассмотрении запроса, подписывает его у руководителя службы или уполномоченным им должностным лицом и направляет заявителю;

(Абзац в редакции Приказ ЯНАО [от 02.10.2019 N 161-О](#))

- при поступлении в службу электронного запроса заявителя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

35. При рассмотрении запроса, специалист службы, ответственный за предоставление государственной услуги:

35.1 определяет вид и предмет запроса:

- если запрос тематический и при необходимости требует проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов письменно извещают заявителя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого службой по запросу заявителя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе;

- если запрос генеалогической информации заявителю готовится в форме родословного древа, генеалогической росписи, генеалогической таблицы или архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, устанавливающих родственные связи. При отсутствии возможностей по исполнению генеалогического запроса готовит рекомендации заявителю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера;

-при повторном запросе социально-правового характера или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку;

35.2 готовит в зависимости от запрашиваемой информации: архивную справку, архивную выписку, архивную копию, тематический перечень, обзор архивных документов, тематическую подборку копий архивных документов, которую подписывает у руководителя службы или уполномоченного им должностного лица, регистрирует в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет(выдает) заявителю.

36. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю в зависимости от запрашиваемой информации: архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематического перечня, обзора архивных документов; тематической подборки копий архивных документов.

Продолжительность административной процедуры не более срока, установленного пунктом 7 настоящего Административного регламента.

## **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

38. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

39. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия запросу.

40. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами службы опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

41. Запись на прием в службу для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется посредством Единого портала.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе.

В личный кабинет заявителя на Единый портал сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

42. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

42.1. При наличии технической возможности формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

42.2. при формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в службу посредством Единого портала.

43. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалисты службы обеспечивают прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации службой запроса, необходимого для предоставления государственной услуги.



43.1. при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Приём и регистрация запроса осуществляются специалистом службы, ответственного за прием и регистрацию документов.

Запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

После принятия запроса заявителя специалистом службы, участвующим в предоставлении государственной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

44. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- посредством Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом службы с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

45. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными**

**должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений, осуществляет руководитель службы, первый заместитель руководителя службы.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы службы либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель службы.

Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

48. Должностные лица службы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

49. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности службы при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

50. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) службы, ее должностных лиц, государственного гражданского служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в службу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

52. Жалоба должна содержать:

52.1. наименование службы, должностного лица службы либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

52.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 56.3 пункта 56 настоящего Административного регламента);

52.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

52.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Жалоба, содержащая неточное наименование службы, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

54. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

54.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

54.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

54.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

55. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) службы.

Время приема жалоб соответствует графику приема заявителей в службе. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

56. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

56.1. сайта службы;

56.2. Единого портала;

56.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

57. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 54 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

58. Жалоба рассматривается службой, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя службы, предоставляющей государственную услугу, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба, предоставляющая государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

59. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 58 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в службу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в службе.

60. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги службой жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в службу с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

61. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

61.1. нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

61.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

61.3. требование представления заявителем документов или информации, либо осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

61.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

61.5. отказ в предоставлении государственной 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 автономного округа;

61.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

61.7. отказ службы, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

61.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

61.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

61.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 [статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

(Подпункт введен Приказ ЯНАО [от 02.10.2019 N 161-О](#))

62. В службе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

62.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

62.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 59 настоящего Административного регламента.



63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](#), [статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях"](#), или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

64. Служба обеспечивает:

64.1. оснащение мест приема жалоб;

64.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте службы, на Едином портале и Региональном портале;

(Подпункт в редакции Приказ ЯНАО [от 02.10.2019 N 161-О](#))

64.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

65. Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

66. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены службой.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

67. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта службы.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется (выдается) заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 56.3 пункта 56 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

69. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю указанном в пункте 68 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых службой в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

70. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 64 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

71.1. наименование службы, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

71.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

71.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

71.4. основания для принятия решения по жалобе;

71.5. принятое по жалобе решение;

71.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

71.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

73. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

73.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

73.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

73.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

74. Служба при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

75. Служба оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

75.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

75.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

75.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

76. Заявитель имеет право:

76.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

76.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## **Приложение N 1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

Приложение N 1

к Административному регламенту службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа"

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый и (или) электронный адрес, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность;

для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица для оформления и направления архивной информации

Интересующий вопрос (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации:

1. Жилье (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь).

2. Ввод объекта в эксплуатацию.

3. Отвод земельных участков.

4. Переименование улиц, номеров домов.

5. Другой интересующий вопрос

Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, тематические перечни)

Для какой цели запрашивается архивная информация

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

## Приложение N 2. ГЕНЕАЛОГИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

Приложение N 2

к Административному регламенту службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги

"Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа"

ГЕНЕАЛОГИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), почтовый и (или) электронный адрес, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность;

для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса

Интересующий заявителя вопрос

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, о котором запрашивается архивная информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества).

Дата рождения (год, число, месяц)

Если неизвестно, можно указать приблизительно в пределах нескольких лет).

Место рождения (губерния (область), уезд (район), волость, город, село, деревня и др., в крупных городах - улица, дом).

Национальность, место жительства.

Дата смерти, место захоронения.

Семейное положение (фамилия, имя, отчество жены (мужа)).

Образование (название учебного заведения, когда учился и закончил).

Место службы (звания, чины, награды (какие, когда и за что)).

Другие известные факты и подробности, которые считаете нужным сообщить для проведения поиска (факт опекуинства, усыновления, нахождения под судом и др.).

Какими документами об интересующем Вас лице располагаете и можете ли представить их копии

Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, тематические перечни)

Для какой цели запрашивается архивная справка

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

## **Приложение N 3. СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ЗАПРОС**

Приложение N 3

к Административному регламенту службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги

"Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа"

СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ЗАПРОС



Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), почтовый и (или) электронный адрес, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность;

для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица для оформления и направления архивной информации

Интересующий заявителя вопрос (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации, место работы (учебы):

1. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске;  
в отпуске по уходу за ребенком;  
в долгосрочных командировках;  
в учебных отпусках).

2. Заработная плата

3. Награждения

4. Работа в районах Крайнего Севера (РКС)

5. Факт применения репрессии

Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, тематические перечни)

Для какой цели запрашивается архивная информация

В соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

## **Приложение N 4. Образцы заявлений на предоставление государственной услуги**

Приложение N 4

к Административному регламенту службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги

"Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа"

Образцы заявлений на предоставление государственной услуги

### **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

<p>Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый и (или) электронный адрес, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность;</p> <p>для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса</p>	<p>Иванов Сергей Васильевич +7901346 4367 ПАО "Ростелеком"</p>
<p>Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)</p>	
<p>Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица для оформления и направления архивной информации</p>	<p>Иванов Сергей Васильевич</p>
<p>Интересующий вопрос (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации:</p>	
<p>1. Жилье (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь)</p>	
<p>2. Ввод объекта в эксплуатацию</p>	
<p>3. Отвод земельных участков</p>	
<p>4. Переименование улиц, номеров домов</p>	

5. Другой интересующий вопрос	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, тематические перечни)	информационное письмо
Для какой цели запрашивается архивная информация	
В соответствии с <a href="#">Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"</a> даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	

10.06.2019 \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**ГЕНЕАЛОГИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

<p>Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), , данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), почтовый и (или) электронный адрес, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса</p>	<p>Иванов Сергей Васильевич +7901346 4367</p>
<p>Интересующий заявителя вопрос Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества) Степень родства (подтверждающие документы)</p>	<p>Иванов Сергей Иванович (прадед) 1902-1904 годы с. Мужичи Березовского уезда Тобольской губернии Русский Неизвестно Мышкина Мария Свиридовна Обдорское училище неизвестно Наградные листы за участие в боях</p>
<p>Дата рождения (год, число, месяц) Если неизвестно, можно указать приблизительно в пределах нескольких лет).</p>	
<p>Место рождения (губерния (область), уезд (район), волость, город, село, деревня и др., в крупных городах - улица, дом)</p>	
<p>Национальность, место жительства</p>	

Дата смерти, место захоронения	
Семейное положение (фамилия, имя, отчество жены (мужа))	
Образование (название учебного заведения, когда учился и закончил).	
Место службы (звания, чины, награды (какие, когда и за что))	
<p>Другие известные факты и подробности, которые считаете нужным сообщить для проведения поиска (факт опекуинства, усыновления, нахождения под судом и др.).</p> <p>Какими документами об интересующем Вас лице располагаете и можете ли представить их копии</p>	
<p>Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, тематические перечни)</p>	<p>информационное письмо, архивные копии</p>
<p>Для какой цели запрашивается архивная справка</p>	<p>уточнение родственных связей</p>
<p>В соответствии с <a href="#">Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"</a> даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе</p>	

10.06.2019 \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

## **СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ЗАПРОС**

<p>Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), почтовый и (или) электронный адрес, номер телефона для уточнения содержания запроса, доверенность;</p> <p>для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) почтовый и (или) электронный адрес, номер телефона для уточнения содержания запроса</p>	<p>Иванов Сергей Васильевич</p>
<p>Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)</p>	<p>Иванов Сергей Васильевич</p>
<p>Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица для оформления и направления архивной информации</p>	<p>Иванов Сергей Васильевич</p>
<p>Интересующий заявителя вопрос (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации:</p>	
<p>1. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках)</p>	
<p>2. Заработная плата</p>	
<p>3. Награждения</p>	
<p>4. Работа в районах Крайнего Севера (РКС)</p>	



5. Факт применения репрессии	
Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, тематические перечни)	архивная справка
Для какой цели запрашивается архивная информация	Для оформления документов на пенсию
В соответствии с <a href="#">Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"</a> даю согласие на обработку персональных данных, указанных в запросе	

10.06.2019 \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)