



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(МИНЮСТ РД)

ПРИКАЗ

«18» 09 2024 г.

№ 160-09

г. Махачкала

**Об утверждении Административного регламента
Министерства юстиции Республики Дагестан по предоставлению
государственной услуги «Организация исполнения государственным
архивом Республики Дагестан запросов на получение архивных справок,
архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой
граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2004, № 43, ст. 4169; 2024, № 1 (ч. 1), ст. 16) постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 27 мая, № 05002004232; 2024, 20 июля, № 05002013763), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 года № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680) и руководствуясь постановлением Правительства Республики Дагестан от 31 декабря 2019 г. № 346 «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан

(www.pravo.e-dag.ru), 2020, 2 января, № 05002005224; 2023, 22 февраля, № 05002010686)

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства юстиции Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции Республики Дагестан от 23 ноября 2020 г. № 156-ОД «Об утверждении Административного регламента Министерства юстиции Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2020, 25 ноября, № 05003006291, зарегистрирован в Минюсте РД 25 ноября 2020 г. № 5494).

3. Зарегистрировать настоящий приказ в установленном законодательством порядке.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра юстиции Республики Дагестан Биакаева К.Д.

Врио министра



С.В. Караченцев

Утвержден
приказом Минюста РД
от 18.09.24 № 160-02

**Административный регламент
Министерства юстиции Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения
государственным архивом Республики Дагестан запросов на получение
архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с
социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Услуга).

Предмет регулирования Административного регламента

2. Предметом регулирования Административного регламента является организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

3. В качестве заявителей на предоставление государственной услуги выступают физические и юридические лица.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

5. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

6. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения №1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

7. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

8. Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

9. Услуга предоставляется Министерством юстиции Республики Дагестан (далее – Министерство).

10. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

11. При обращении заявителя за организацией исполнения государственным архивом Республики Дагестан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю (письмо на бланке Министерства, электронный документ);

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

б) информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания (письмо на бланке Министерства, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением, при личном приеме заявителя в Министерстве.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) м, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Министерства размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (оригинал документа):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

г) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя при подаче почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

16. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

17. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется по электронной почте, посредством официального сайта Министерства в сети «Интернет», почтовым (курьерским) отправлением, при личном приеме заявителя в Министерства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

19. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Министерство отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

б) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 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 (далее - Правила), утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 26.09.2022 № 117 (зарегистрирован Минюстом России 27.10.2022, регистрационный N 70716);

в) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
заявления и при получении результата предоставления Услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

24. Срок регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Министерстве.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

25. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Министерстве, государственном архиве, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны:

иметь беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также обеспечивать беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

предоставлять возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также вход в такие объекты и выход из них, посадку

в транспортное средство и выход из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

обеспечивать возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

иметь надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечивать дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также быть обеспечены надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечивать допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечивать допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечивать возможность оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым требованиям к мерам безопасности.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении государственной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация;

образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества Услуги

26. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

б) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги;

в) возможность подачи заявления в электронном виде посредством официального сайта Министерства в сети «Интернет», по электронной почте;

г) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

27. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

б) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

в) удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут.

Иные требования к предоставлению Услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур Перечень вариантов предоставления Услуги

30. При обращении заявителя за организацией исполнения государственным архивом Республики Дагестан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

Вариант 2: физическое лицо, обратившееся через представителя, действующего на основании доверенности;

Вариант 3: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности;

Вариант 4: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности.

31. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

32. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

Профилирование заявителя

33. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Министерстве.

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

37. Результатом предоставления варианта Услуги являются уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю (письмо на бланке Министерства, электронный документ) или информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания (письмо на бланке Министерства, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

38. Министерство отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

б) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

40. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, в Министерство.

42. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством официального сайта Министерства в сети «Интернет», по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением, при личном приеме заявителя в Министерстве.

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно,

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Министерстве: оригинал документа; по электронной почте и посредством официального сайта Министерства в сети «Интернет»: скан-копия документа):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

44. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

45. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством официального сайта Министерства в сети «Интернет» – копия документа, удостоверяющего личность;

- б) по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность;
- в) почтовым (курьерским) отправлением – копия документа, удостоверяющего личность;
- г) при личном приеме заявителя в Министерстве – документ, удостоверяющий личность.

46. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

47. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

48. Должностное лицо Министерства, принявшее документы и заявление, осуществляет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление в электронной системе документооборота;

передает зарегистрированный запрос на исполнение в профильное структурное подразделение Министерства.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Министерство.

50. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является должностное лицо Министерства, регистрирующее запрос.

51. Результатом административной процедуры является передача запроса для рассмотрения в профильное структурное подразделение Министерства с письменной резолюцией руководителя Министерства.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе документооборота Министерства о регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

53. Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в профильное структурное подразделение Министерства.

54. Решение о предоставлении Услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

б) документы, представляемые Заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

55. Должностное лицо профильного структурного подразделения

Министерства осуществляет следующие действия:

рассматривает заявление на предмет соответствия критериям, указанным в пункте 54 настоящего Административного регламента;

принимает решение о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении услуги и направляет уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения Министерством всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

57. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо профильного структурного подразделения Министерства.

58. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги либо направление уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе документооборота Министерства о регистрации уведомления об отказе в предоставлении Услуги. Принятие решения о предоставлении Услуги не фиксируется.

Предоставление результата Услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги.

61. Способы получения результата предоставления Услуги: по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением, при личном приеме заявителя в Министерстве.

62. Должностное лицо профильного структурного подразделения Министерства осуществляет следующие действия:

рассматривает заявление на предмет наличия в государственном архиве Республики Дагестан интересующих заявителя сведений;

направляет заявителю уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю (письмо на бланке Министерства, электронный документ) или информационное письмо об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания (письмо на бланке Министерства, электронный документ).

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

64. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо профильного структурного подразделения Министерства.

65. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю (письмо на бланке Министерства, электронный документ) или информационного письма об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания (письмо на бланке Министерства, электронный документ).

66. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе документооборота Министерства о регистрации результата предоставления Услуги, указанного в пункте 65.

Вариант 2

68. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

69. Результатом предоставления варианта Услуги являются уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю (письмо на бланке Министерства, электронный документ) или информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания (письмо на бланке Министерства, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

70. Министерство отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

б) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5

Правил;

в) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

г) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- е) предоставление результата Услуги.

72. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, в Министерство.

74. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством официального сайта Министерства в сети «Интернет», по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением, при личном приеме заявителя в Министерстве.

75. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Министерство: оригинал документа; по электронной почте и посредством официального сайта Министерства в сети «Интернет»: скан-копия документа):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (оригинал документа):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

76. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

77. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством официального сайта Министерства в сети «Интернет» – копия документа, удостоверяющего личность;

б) по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность;

в) почтовым (курьерским) отправлением – копия документа, удостоверяющего личность;

г) при личном приеме заявителя в Министерстве – документ, удостоверяющий личность.

78. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

79. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

80. Должностное лицо Министерства, принявшее документы и заявление, осуществляет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление в электронной системе документооборота;

передает зарегистрированный запрос на исполнение в профильное структурное подразделение Министерства.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Министерство.

82. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является должностное лицо Министерства, регистрирующее запрос.

83. Результатом административной процедуры является передача запроса для рассмотрения в профильное структурное подразделение Министерства с письменной резолюцией руководителя Министерства.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе документооборота Министерства о регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

85. Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в профильное структурное подразделение Министерства.

86. Решение о предоставлении Услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) полномочия представителя заявителя подтверждены;

б) заявление соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

в) документы, представляемые заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

87. Должностное лицо профильного структурного подразделения

Министерства осуществляет следующие действия:

рассматривает заявление на предмет соответствия критериям, указанным в пункте 86 настоящего Административного регламента;

принимает решение: о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении услуги и направляет уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения Министерством всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

89. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо профильного структурного подразделения Министерства.

90. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги либо направление уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе документооборота Министерства о регистрации уведомления об отказе в предоставлении Услуги. Принятие решения о предоставлении Услуги не фиксируется.

Предоставление результата Услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги.

93. Способы получения результата предоставления Услуги: по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением, при личном приеме заявителя в Министерстве.

94. Должностное лицо профильного структурного подразделения Министерства осуществляет следующие действия:

рассматривает заявление на предмет наличия в государственном архиве Республики Дагестан интересующих заявителя сведений;

направляет заявителю уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю (письмо на бланке Министерства, электронный документ) либо информационное письмо об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания (письмо на бланке Министерства, электронный документ).

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

96. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо профильного структурного подразделения Министерства.

97. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю (письмо на бланке Министерства, электронный документ) либо информационного письма об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания (письмо на бланке Министерства, электронный документ).

98. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе документооборота Министерства о регистрации результата предоставления Услуги, указанного в пункте 97.

Вариант 3

100. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

101. Результатом предоставления варианта Услуги являются уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю (письмо на бланке Министерства, электронный документ) или информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания (письмо на бланке Министерства, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

102. Министерство отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;

б) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

в) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

104. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, в Министерство.

106. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством официального сайта Министерства в сети «Интернет», по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением, при личном приеме заявителя в Министерстве.

107. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении Услуги;
- б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Министерстве: оригинал документа; по электронной почте и посредством официального сайта Министерства в сети «Интернет»: скан-копия документа):
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);
- б) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени заявителя.

108. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

109. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) посредством официального сайта Министерства в сети «Интернет» – копия документа, удостоверяющего личность;
- б) по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность;

в) почтовым (курьерским) отправлением – копия документа, удостоверяющие личность;

г) при личном приеме заявителя в Министерстве – документ, удостоверяющего личность.

110. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

111. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

112. Должностное лицо Министерства, принявшее документы и заявление, осуществляет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление в электронной системе документооборота;

передает зарегистрированный запрос на исполнение в профильное структурное подразделение Министерства.

113. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Министерство.

114. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является должностное лицо Министерства, регистрирующее запрос.

115. Результатом административной процедуры является передача запроса для рассмотрения в профильное структурное подразделение Министерства с письменной резолюцией руководителя Министерства.

116. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе документооборота Министерства о регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

117. Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в профильное структурное подразделение Министерства.

118. Решение о предоставлении Услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) полномочия представителя заявителя подтверждены;

б) заявление соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

в) документы, представляемые заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

119. Должностное лицо профильного структурного подразделения Министерства осуществляет следующие действия:

рассматривает заявление на предмет соответствия критериям, указанным в пункте 118 настоящего Административного регламента;

принимает решение: о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении услуги и направляет уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

120. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения Министерством всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

121. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо профильного структурного подразделения Министерства.

122. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги либо направление уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

123. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе документооборота Министерства о регистрации уведомления об отказе в предоставлении Услуги. Принятие решения о предоставлении Услуги не фиксируется.

Предоставление результата Услуги

124. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги.

125. Способы получения результата предоставления Услуги: по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением, при личном приеме заявителя в Министерстве.

126. Должностное лицо профильного структурного подразделения Министерства осуществляет следующие действия:

рассматривает заявление на предмет наличия в государственном архиве Республики Дагестан интересующих заявителя сведений;

направляет заявителю уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю (письмо на бланке Министерства, электронный документ) или информационное письмо об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания (письмо на бланке Министерства, электронный документ).

127. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

128. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо профильного структурного подразделения Министерства.

129. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю (письмо на бланке Министерства, электронный документ) либо информационного письма об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания (письмо на бланке Министерства, электронный документ).

130. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

131. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе документооборота Министерства о регистрации результата предоставления Услуги, указанного в пункте 129.

Вариант 4

132. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

133. Результатом предоставления варианта Услуги являются уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю (письмо на бланке Министерства, электронный документ) или информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания (письмо на бланке Министерства, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

134. Министерство отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

б) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

в) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

135. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

136. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

137. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, в Министерство.

138. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством официального сайта Министерства в сети «Интернет», по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением, при личном приеме заявителя в Министерстве.

139. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Министерстве: оригинал документа; по электронной почте и посредством официального сайта Министерства в сети «Интернет»: скан-копия документа):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

б) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени заявителя.

140. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

141. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством официального сайта Министерства в сети «Интернет» – копия документа, удостоверяющего личность;

б) по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность;

в) почтовым (курьерским) отправлением – копия документа, удостоверяющие личность;

г) при личном приеме заявителя в Министерстве – документ, удостоверяющего личность.

142. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

143. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

144. Должностное лицо Министерства, принявшее документы и заявление, осуществляет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление в электронной системе документооборота;

передает зарегистрированный запрос на исполнение в профильное структурное подразделение Министерства.

145. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Министерство.

146. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является должностное лицо Министерства, регистрирующее запрос.

147. Результатом административной процедуры является передача запроса для рассмотрения в профильное структурное подразделение Министерства с письменной резолюцией руководителя Министерства.

148. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе документооборота Министерства о регистрации заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

149. Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в профильное структурное подразделение Министерства.

150. Решение о предоставлении Услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) полномочия представителя заявителя подтверждены;

б) заявление соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5

Правил;

в) документы, представляемые Заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

151. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

152. Должностное лицо профильного структурного подразделения

Министерства осуществляет следующие действия:

рассматривает заявление на предмет соответствия критериям, указанным в пункте 150 настоящего Административного регламента;

принимает решение: о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении услуги и направляет уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

153. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения Министерством всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

154. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо профильного структурного подразделения Министерства.

155. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги либо направление уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

156. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе документооборота Министерства о регистрации уведомления об отказе в предоставлении Услуги. Принятие решения о предоставлении Услуги не фиксируется.

Предоставление результата Услуги

157. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги.

158. Способы получения результата предоставления Услуги: по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением, при личном приеме заявителя в Министерстве.

159. Должностное лицо профильного структурного подразделения Министерства осуществляет следующие действия:

рассматривает заявление на предмет наличия в государственном архиве Республики Дагестан интересующих заявителя сведений;

направляет заявителю уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю (письмо на бланке Министерства, электронный документ) либо информационное письмо об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания (письмо на бланке Министерства, электронный документ).

160. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

161. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо профильного структурного подразделения Министерства.

162. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

163. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю (письмо на бланке Министерства, электронный документ) либо информационного письма об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания (письмо на бланке Министерства, электронный документ).

164. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе документооборота Министерства о регистрации результата предоставления Услуги, указанного в пункте 163.

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 Услуги, а также принятием ими решений

165. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Министерства либо лицом, его замещающим, уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

166. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

167. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

168. Проверки проводятся уполномоченными лицами Министерства.

169. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги является проведение проверки:

- а) ведения делопроизводства;
- б) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);

- в) соблюдения сроков и порядка приема документов;
- г) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении Услуги

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

170. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

171. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

172. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Министерством, должностным лицом Министерства, либо государственным служащим в ходе предоставления Услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, размещена на Едином портале.

173. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Министерства в сети «Интернет», посредством электронной почты.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в экспедиции Министерства.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

174. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих подается Заявителем в Министерство на имя руководителя Министерства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Республики Дагестан.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

175. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги непосредственно в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

176. Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, либо государственных служащих, государственного архива, должностных лиц государственного архива являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Минюста РД
от 18.09.24 № 165-52

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»</i>
1.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
2.	Физическое лицо, обратившееся через представителя, действующего на основании доверенности
3.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности
4.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
	<i>Результат Услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»</i>	
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя, действующего по доверенности?	1. Обратившееся самостоятельно. 2. Обратившееся через представителя, действующего на основании доверенности
3.	Тип представителя	1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности. 2. От имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Минюста РД
от 18.09.2012 № 180-02

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив Республики Дагестан по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

_____ ,
(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы): _____;

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): _____;

местонахождение организации (или воинской части): _____;

период работы (службы): _____;

должность (воинское звание): _____;

иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию.

По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;
количество листов: _____;
перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;
дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

Заявление

о предоставлении Услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив Республики Дагестан по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

_____,
(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы): _____;

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): _____;

местонахождение организации (или воинской части): _____;

период работы (службы): _____;

должность (воинское звание): _____;

иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию.

По умолчанию - архивная справка)

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: ____ . ____ . ____ Г.

Заявление

о предоставлении Услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив Республики Дагестан по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

_____ ,
 (трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование юридического лица: _____ ;
 адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____ ;
 ИНН юридического лица: _____ ;
 ОГРН: _____ ;
 фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____ ;
 адрес электронной почты (при наличии): _____ .
 Сведения об иностранном юридическом лице - заявителе:
 полное наименование иностранного юридического лица: _____ ;
 страна регистрации (инкорпорации): _____ ;
 регистрационный номер и дата регистрации: _____ ;
 номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): _____ ;
 код иностранной организации: _____ .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;
 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____ .

Сведения, необходимые для получения архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;
 сведения о смене фамилии _____ ;
 дата рождения: _____ ;
 полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы): _____ ;
 ведомственная подчиненность организации (или воинской части): _____ ;
 местонахождение организации (или воинской части): _____ ;

период работы (службы): _____;
должность (воинское звание): _____;
иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.
(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию.
По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):
наименование документа (документов): _____;
количество листов: _____;
перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:
подпись заявителя: _____;
дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

Заявление

о предоставлении Услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив Республики Дагестан по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

_____,
 (трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование юридического лица: _____;
 адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;
 ИНН юридического лица: _____;
 ОГРН: _____;
 фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____;
 адрес электронной почты (при наличии): _____.

Сведения об иностранном юридическом лице - заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица: _____;
 страна регистрации (инкорпорации): _____;
 регистрационный номер и дата регистрации: _____;
 номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): _____;
 код иностранной организации: _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Сведения, необходимые для получения архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
 сведения о смене фамилии _____;
 дата рождения: _____;
 полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы): _____;
 ведомственная подчиненность организации (или воинской части): _____;
 местонахождение организации (или воинской части): _____;
 период работы (службы): _____;

должность (воинское звание): _____;
иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.
(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию.
По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):
наименование документа (документов): _____;
количество листов: _____;
перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:
подпись заявителя: _____;
дата подписания: __.____.____ г.