



**Министерство культуры, туризма  
и архивного дела Республики Коми**

**Коми Республикаса культура, туризм  
да архив удж министерство**

**ПРИКАЗ**

№ 415-09

«16» августа 2017 г.

г. СЫКТЫВКАР

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления услуги по приему заявок (запросов) государственными  
архивами Республики Коми на предоставление архивных документов  
(архивных справок, выписок и копий)**

Во исполнение требований Постановления Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

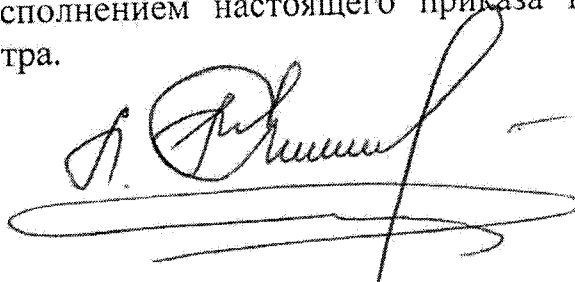
1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги по приему заявок (запросов) государственными архивами Республики Коми на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) согласно приложению.
2. Директору ГУ РК «Национальный архив Республики Коми» обеспечить соблюдение требований административного регламента.
3. Признать утратившими силу приказы Архивного агентства Республики Коми:
  - от 5 августа 2011 г. N 36 "Об утверждении Стандартов предоставления услуг республиканских государственных архивов";
  - от 9 сентября 2013 г. N 38 "О внесении изменений в приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 5 августа 2011 г. N 36 "Об утверждении Стандартов предоставления услуг республиканских государственных архивов";
  - от 20 мая 2014 г. № 35 «Об утверждении административного

регламента предоставления услуги по приему заявок (запросов) государственными архивами Республики Коми на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»;

- от 4 сентября 2015 г. № 69 «О внесении изменений в приказ Архивного агентства Республики Коми от 20 мая 2014 г. № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления услуги по приему заявок (запросов) государственными архивами Республики Коми на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра.

Министр



С.В. Емельянов

Утвержден  
приказом Министерства культуры,  
туризма и архивного дела Республики Коми  
от «16» августа 2017 г. № 415-09  
(приложение)

**Административный регламент предоставления услуги  
по приему заявок (запросов) государственными архивами Республики  
Коми на предоставление архивных документов  
(архивных справок, выписок и копий)**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления услуги по приему заявок (запросов) государственными архивами Республики Коми на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) (далее - соответственно Административный регламент, услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Государственного учреждения Республики Коми «Национальный архив Республики Коми» (далее - ГУ РК "Национальный архив РК"), а также порядок взаимодействия ГУ РК "Национальный архив РК" с физическими и юридическими лицами, Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми (далее - Министерство) и иными органами государственной власти, а также органами местного самоуправления и организациями при предоставлении услуги на предоставление архивных документов (архивных справок, архивных выписок и архивных копий).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление услуги являются органы государственной власти и местного самоуправления, юридические лица, физические лица - (в том числе индивидуальные предприниматели) (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченные представители).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении услуги**

**1.3.1. Услуга предоставляется:**

1) ГУ РК "Национальный архив РК":

архивохранилище N 1 - 167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, 90;

архивохранилище N 2 - 167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 7;

архивохранилище N 3 - 167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 7.

1.3.2. График работы ГУ РК "Национальный архив РК":

1) понедельник - четверг - с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

пятница - с 8.30 до 15.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30;

выходные дни - суббота и воскресенье;

2) прием посетителей в архивохранилище N 1:

- в столе справок:

понедельник, среда, пятница - с 9.30 до 13.00;

первая пятница месяца – санитарный день

- в читальном зале архивохранилища N 1:

понедельник, среда - с 9.30 до 16.00 – без перерыва на обед;

вторник, четверг - с 9.30 до 18.00 – без перерыва на обед;

пятница - с 9.30 до 13.30 – без перерыва на обед;

3) прием посетителей в читальном зале архивохранилища N 2:

понедельник, среда, пятница - с 9.30 до 13.00;

вторник, четверг - с 14.00 до 16.45;

последняя пятница месяца – санитарный день;

4) прием посетителей в архивохранилище N 3:

понедельник, среда, пятница - с 9.30 до 13.00;

вторник, четверг - с 14.00 до 16.45;

каждая первая пятница месяца - санитарный день, прием посетителей не ведется.

1.3.3. Номера телефонов для справок ГУ РК "Национальный архив РК":

телефон/факс приемной директора - (8212) 24-07-36;

телефон стола справок архивохранилища N 1 - 8(8212) 24-52-60;

телефон читального зала архивохранилища N 1 - 8(8212) 21-46-35;

телефон читального зала архивохранилища N 2 - 8(8212) 24-46-75;

телефон стола справок архивохранилища N 3 - (8212) 20-27-47.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", фамилии, имена, отчества директора, заместителей директора, заведующих отделами ГУ РК "Национальный архив РК" размещаются на официальном сайте ГУ РК "Национальный архив РК" <http://www.na.rkomi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте Министерства <http://mincult.rkomi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт

Министерства) в разделе "Архивное дело", в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.5. Информация о предоставлении услуги, в том числе о ходе ее исполнения, сообщается заявителю:

1) при личном обращении непосредственно в ГУ РК "Национальный архив РК";

2) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

3) с использованием средств телефонной связи (по телефонам, указанным в подпункте 1.3.3 настоящего Административного регламента), факсимильной связи и электронной почты;

4) посредством размещения на информационных стендах ГУ РК "Национальный архив РК" и Министерства;

5) посредством размещения на официальном сайте Министерства в разделе "Административные регламенты" во вкладке "Принятые административные регламенты", на официальном сайте ГУ РК "Национальный архив РК" <http://www.na.rkomi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.6. Информирование проводится по форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами ГУ РК "Национальный архив РК" при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалисты ГУ РК "Национальный архив РК", осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется специалистами ГУ РК "Национальный архив РК" в течение времени, необходимого для информирования заявителя.

При устном информировании по телефону специалист ГУ РК "Национальный архив РК" должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), замещаемую должность и наименование отдела.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования специалист ГУ РК "Национальный архив РК", осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя по телефону специалисты ГУ РК "Национальный архив РК", осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то телефонный звонок должен быть переадресован другому компетентному специалисту ГУ РК "Национальный архив РК", либо заявителю должно быть назначено другое удобное для него время для получения ответа на поставленный вопрос, либо заявителю должно быть предложено обратиться с вопросом в ГУ РК "Национальный архив РК" письменно.

Письменное обращение подлежит регистрации специалистом ГУ РК "Национальный архив РК", ответственным за регистрацию запросов, в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного обращения в ГУ РК "Национальный архив РК".

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста ГУ РК "Национальный архив РК".

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. Адрес электронной почты (e-mail) ГУ РК "Национальный архив РК" - arhivkomi@yandex.ru;

1.3.8. На информационном стенде ГУ РК "Национальный архив РК", на официальном сайте Министерства и официальном сайте ГУ РК "Национальный архив РК" <http://www.na.rkomi.ru> (ГУ РК "Национальный архив РК") в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на порталах государственных и муниципальных услуг (функций), кроме информации, указанной в подпункте 1.3.4 настоящего Административного регламента, размещается также следующая информация:

- а) текст настоящего Административного регламента;
- б) блок-схема предоставления услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) образцы заполнения бланков запросов.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на стендах в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на порталах государственных и муниципальных услуг (функций)

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не имеется.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества, государства;

2) архивная справка - документ, составленный на бланке ГУ РК "Национальный архив РК", имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

3) архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

4) архивная выписка - документ, составленный на бланке ГУ РК "Национальный архив РК" и дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию или лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

5) запрос - обращение заявителя за информацией в устной или письменной форме (включая обращения в форме электронного и факсового документа);

6) запрос социально-правового характера - запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное

обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) тематический запрос - запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц;

8) генеалогический запрос - запрос о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода;

9) пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

## II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: прием заявок (запросов) государственными архивами Республики Коми на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

2.2. Услугу предоставляет Государственное учреждение Республики Коми "Национальный архив Республики Коми".

При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- 1) направление (выдача) заявителю архивной справки, архивной копии или архивной выписки (далее - Архивная справка);
- 2) направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа;

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.4.1. Общий срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении услуги в ГУ РК "Национальный архив РК".

2.4.2. В случае поступления в ГУ РК "Национальный архив РК" запроса, не относящегося к составу хранящихся в ГУ РК "Национальный архив РК"



документов, в течение 5 календарных дней с момента его регистрации:

- запрос направляется в организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя;
- заявителю дается соответствующая рекомендация;
- заявителю дается ответ об отсутствии в ГУ РК "Национальный архив РК" информации о местонахождении интересующих его документов.

#### 2.4.3. Сроки приостановления предоставления услуги.

В случае если документы, хранящиеся в ГУ РК "Национальный архив РК", необходимые для исполнения запроса, изъяты в качестве вещественных доказательств судебными, правоохранительными и иными уполномоченными органами, то предоставление услуги временно приостанавливается на срок до 6 месяцев. Заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса направляется письменное уведомление о приостановлении предоставления услуги с обоснованием причин.

2.5. Электронные запросы направляются в ГУ РК "Национальный архив РК" на адрес электронной почты ГУ РК "Национальный архив РК", указанный в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Электронная почта проверяется на наличие поступивших запросов о предоставлении услуги ежедневно главным специалистом, ведущим специалистом ГУ РК "Национальный архив РК".

Электронный запрос (в том числе все прилагаемые документы) распечатывается, не позднее одного рабочего дня со дня его поступления в ГУ РК "Национальный архив РК" и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.6. Услуга предоставляется ГУ РК "Национальный архив РК" в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- 2) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);
- 6) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст.4563);

7) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. 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, 2007, N 20);

8) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 635 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах" (Российская газета, 2013, 22 ноября);

9) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526

«Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

10) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г.) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, N 2, ст. 21);

11) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. N 133-РЗ "О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, N 49, ст. 996);

12) Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. N 47-РЗ "О реализации права граждан на обращение в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, N 17, ст. 387);

13) постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. N 532 "О разработке и утверждении административных регламентов" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, N 51, ст. 1521).2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.2.6.1. Для получения услуги заявитель представляет в ГУ РК "Национальный архив РК" письменный запрос о предоставлении услуги (далее - запрос).

2.6.1. Рекомендуемая форма запроса приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

В качестве документов, необходимых для получения услуги, необходимо представить документы, удостоверяющие личность заявителя при обращении за получением услуги, а также документы, удостоверяющие личность представителя, и документы, подтверждающие соответствующие полномочия, в случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем.

Способы предоставления документов заявителем для получения услуги:

- 1) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- 2) лично от заявителя;
- 3) по электронной почте.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

2.6.2. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы.

2.6.3. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2.6.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не имеется.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с законодательством не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении услуги.

В случае если документы, хранящиеся в ГУ РК "Национальный архив РК", необходимые для исполнения запроса, изъяты в качестве вещественных доказательств судебными, правоохранительными и иными уполномоченными органами, то предоставление услуги временно приостанавливается.

Других оснований для приостановления в предоставлении услуги, в соответствии с законодательством не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) отсутствие в ГУ РК "Национальный архив РК" запрашиваемых архивных документов, за исключением случаев установленных в пункте 2.9. настоящего административного регламента;

2) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) ограничение доступа к персональным данным третьих лиц в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) несоответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

5) наличие ограничения на использование документов, установленного законодательством Российской Федерации или фондообразователем, при передаче документов на постоянное хранение.

Заявитель после устранения причин отказа, предусмотренных подпунктами 3 и 4 настоящего пункта, вправе повторно обратиться в ГУ РК "Национальный архив РК" за предоставлением услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг по исполнению тематических, генеалогических запросов и запросов имущественного характера предусмотрены преysкурантом цен на платные услуги ГУ РК "Национальный архив РК" и положением о платных услугах, выполняемых ГУ РК "Национальный архив РК". Плата за исполнение тематических, генеалогических запросов и запросов имущественного

характера взимается перечислением средств заявителя на счет ГУ РК "Национальный архив РК". Информация о размере платы на платные услуги, положение о платных услугах, сведения о реквизитах для оплаты размещаются на официальном сайте ГУ РК "Национальный архив РК" <http://www.na.rkomi.ru>.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями).

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди, при обращении за предоставлением услуги, составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди, при получении результата предоставления услуги, составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса в ГУ РК "Национальный архив РК".

Датой принятия к рассмотрению запроса о предоставлении услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов специалистом, ответственными за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги производится ГУ РК "Национальный архив РК" в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению услуги.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

Места предоставления услуги должны обеспечивать возможность реализации прав людей с инвалидностью и маломобильных групп населения на получение услуги в соответствии с нормами Федерального закона N 419-ФЗ от 1 декабря 2014 года "О внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в т.ч.:

доступность к месту предоставления услуги (пандусы, подъемники, информационные таблички) либо предоставление им необходимых услуг в дистанционном режиме, либо предоставление, когда это возможно, необходимых услуг по месту жительства инвалида;

обеспечение условий индивидуальной мобильности и возможности для самостоятельного их передвижения по зданию и (при необходимости - по территории объекта):

выделенные стоянки транспортных средств для инвалидов; сменные кресла-коляски либо адаптированные лифты; поручни; пандусы; подъемные платформы (аппарели); раздвижные двери; доступные входные группы; доступные санитарно-гигиенические помещения; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оснащение зданий системами ориентации и информационного обеспечения людей с инвалидностью (информационные знаки, тактильные таблички, мнемосхемы, системы речевого оповещения и др.), дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Вход в здание по месту нахождения ГУ РК "Национальный архив РК" оборудуется табличкой с названием ГУ РК "Национальный архив РК" на государственных языках Республики Коми.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях ГУ РК "Национальный архив РК", которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, должностных лиц ГУ РК "Национальный архив РК", ответственных за предоставление услуги, оборудуются стульями, столами. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки). Рабочее место должностных лиц ГУ РК "Национальный архив РК", ответственных за предоставление услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, средствами связи.

Для получения информации и возможности оформления документов заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

На информационном стенде ГУ РК "Национальный архив РК" размещается информация о порядке предоставления услуги, сведения о месте

нахождения и графике работы ГУ РК "Национальный архив РК", справочных телефонах, адресе электронной почты ГУ РК "Национальный архив РК", образцы запросов, информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### 2.16. Показатели доступности и качества услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги	минут	не более 15
Время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги	минут	не более 15
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление услуги	%	0

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме:

2.18.1. На официальном сайте <http://www.na.rkomi.ru> и официальном сайте Министерства, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой услуге, копирования и заполнения формы запроса на предоставление услуги в электронном виде.

2.18.2. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.3. Услуга по принципу "одного окна", в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.18.4. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми мониторинг хода предоставления услуги.

Предоставление услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми:

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.



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

3.1. Предоставление услуги по приему запросов на выдачу архивных справок включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса, подготовка резолюции, направление запроса на исполнение;

2) исполнение запроса.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса, подготовка резолюции, направление запроса на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГУ РК "Национальный архив РК" запроса, указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Днем обращения за услугой считается дата регистрации запроса ГУ РК "Национальный архив РК".

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является исполнитель, определенный резолюцией директора (заместителя директора) ГУ РК "Национальный архив РК" (далее - Специалист стола справок).

Специалист стола справок регистрирует запрос в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в ГУ РК "Национальный архив РК". В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.2.3. При поступлении запроса по электронной почте, запрос распечатывается главным специалистом, ведущим специалистом ГУ РК "Национальный архив РК" на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с настоящим Административным регламентом. Если в таком запросе указан адрес электронной почты, Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации направляет заявителю уведомление о приеме электронного запроса к рассмотрению.

3.2.4. Запрос в день его регистрации направляется Специалистом стола справок директору (заместителю директора) запроса по электронной почте. Директор запроса по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, передает запрос исполнителю.

3.2.5. Критерием принятия решения является соответствие письменного запроса требованиям, предусмотренным пунктами 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два календарных дня со дня поступления запроса в ГУ РК

## "Национальный архив РК.

3.2.7. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса в соответствии с резолюцией директора (заместителя директора) ГУ РК "Национальный архив РК" на исполнение специалисту, определенному резолюцией директора (заместителя директора) ГУ РК "Национальный архив РК (далее - Исполнитель).

### 3.3. Исполнение запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса Исполнителю.

3.3.2. Исполнитель осуществляет анализ тематики запроса для определения:

- 1) местонахождения архивных документов;
- 2) степени полноты информации, содержащейся в запросе.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента Исполнитель осуществляет исполнение запроса по научно-справочному аппарату (НСА) и архивным документам, хранящимся в ГУ РК "Национальный архив РК".

3.3.6. Архивная справка составляется Исполнителем, подписывается директором (заместителем директора) ГУ РК "Национальный архив РК", а также Исполнителем, подготовившим архивную справку.

Архивные справки заверяются печатями: гербовой - поступившие из-за рубежа, простой печатью "Для документов" - поступившие из Российской Федерации.

3.3.7. Исполнитель оформляет архивную справку в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в двух экземплярах. Первый экземпляр архивной справки направляется (выдается) заявителю, второй экземпляр остается в ГУ РК "Национальный архив РК" до истечения срока хранения.

Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Архивные копии и архивные выписки должны воспроизводить полный текст архивного документа или его части (частей), относящихся к теме запроса.

3.3.9. Архивные справки выдаются:

- заявителю на руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- третьим лицам при предъявлении оформленного в соответствии с законодательством документа, подтверждающего полномочия заявителя;
- высылаются заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

3.3.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является Исполнитель, определенный резолюцией директора (заместителя директора) ГУ РК "Национальный архив РК.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дней со дня поступления запроса Исполнителю.

3.3.12. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) направление через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (выдача) заявителю (уполномоченному лицу) Архивной справки;

2) направление через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (выдача) заявителю (уполномоченному лицу) письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа;

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архива положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению услуги, осуществляется директором ГУ РК "Национальный архив РК.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками ГУ РК "Национальный архив РК нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается директором ГУ РК "Национальный архив РК.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления услуги организуются на основании приказов директора ГУ РК "Национальный архив РК.

4.2.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (проводятся 1 раз в год на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц ГУ РК "Национальный архив РК за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. При осуществлении контроля за предоставлением услуги должно обращать особое внимание на сроки исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проведения проверок, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

4.4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с законодательством.

4.4.3. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГУ РК "Национальный архив РК, а также должностных лиц ГУ РК "Национальный архив РК,

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ГУ РК "Национальный архив РК, должностных лиц и сотрудников ГУ РК "Национальный архив РК при предоставлении услуги (далее - жалоба).

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказ ГУ РК "Национальный архив РК, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.3. Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в ГУ РК "Национальный архив РК" в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.2. Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГУ РК "Национальный архив РК", порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалобы, поступившие в ГУ РК "Национальный архив РК, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - Должностное лицо).

## 5.4. Порядок рассмотрения жалобы

5.4.1. Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГУ РК "Национальный архив РК", должностного лица ГУ РК "Национальный архив РК" либо сотрудника ГУ РК "Национальный архив РК".

5.4.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование ГУ РК "Национальный архив РК", его должностного лица либо сотрудника ГУ РК "Национальный архив РК", решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГУ РК "Национальный архив РК", его должностного лица либо сотрудника ГУ РК "Национальный архив РК";

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) ГУ РК "Национальный архив РК", его должностного лица либо сотрудника ГУ РК "Национальный архив РК".

5.4.4. Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

1) место, дата и время приема жалобы заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) перечень принятых документов от заявителя;

4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

5) способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

6) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4.6. После регистрации жалобы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу в ГУ РК "Национальный архив РК" в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. 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, представляется:

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

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

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

5.4.8. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, от МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт ГУ РК "Национальный архив РК", регистрируется ведущим специалистом ГУ РК "Национальный архив РК" в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ГУ РК "Национальный архив РК", его должностных лиц и сотрудников (далее - Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.9. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом директора ГУ РК "Национальный архив РК".

5.4.10. В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, ведущий специалист ГУ РК "Национальный архив РК" непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и выдает заявителю расписку в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов.

5.4.11. В случае если жалоба была подана через МФЦ, информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт ГУ РК "Национальный архив РК", ведущий специалист направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.12. В случае если жалоба была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, ведущий специалист направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов через организацию почтовой связи,

иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.13. Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, указанный в пункте 5.3.2 настоящего Регламента.

5.4.14. В случае если в компетенцию ГУ РК "Национальный архив РК" не входит принятие решения по жалобе, ведущий специалист в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, представляющий услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.4.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств направляются ведущим специалистом в органы прокуратуры.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ГУ РК "Национальный архив РК", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГУ РК "Национальный архив РК", его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалоб

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Должностным лицом принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.



5.6.2. Указанное решение принимается в форме приказа директора ГУ РК "Национальный архив РК.

5.6.3. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
  - 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
  - 4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).
- 5.6.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, специалист, ведущий специалист готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ведущий специалист готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы в МФЦ для последующего направления заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

5.7.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование ГУ РК "Национальный архив РК, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице ГУ РК "Национальный архив РК, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение ГУ РК "Национальный архив РК" по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. В этих целях заявитель подает в ГУ РК "Национальный архив РК" в письменной форме на имя директора ГУ РК "Национальный архив РК" запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - Запрос).

5.9.4. Запрос в день поступления регистрируется ведущим специалистом и передается на рассмотрение директору ГУ РК "Национальный архив РК".

5.9.5. Директор ГУ РК "Национальный архив РК" в течение 3 рабочих дней со дня получения Запроса назначает ответственное лицо за направление запрашиваемых информации и документов путем направления резолюции.

5.9.6. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения резолюции обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

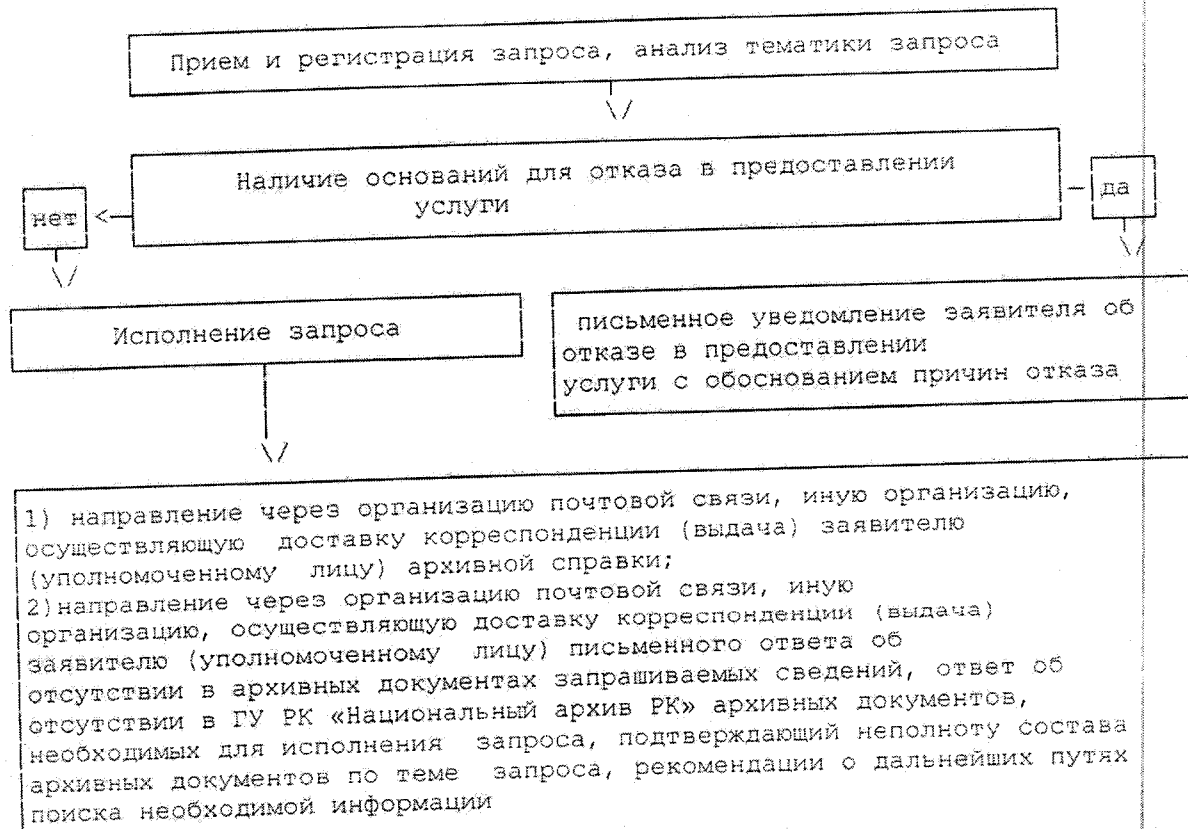
## 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления услуги, на официальном сайте ГУ РК "Национальный архив РК", официальном сайте Министерства, на официальном сайте МФЦ, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) ГУ РК "Национальный архив РК", его должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления услуги  
по приему заявок (запросов)  
государственными архивами  
Республики Коми  
на предоставление  
архивных документов  
(архивных справок,  
выписок и копий)

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВОК  
(ЗАПРОСОВ) ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
(АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК И КОПИЙ)



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления услуги  
по приему заявок (запросов)  
государственными архивами  
Республики Коми  
на предоставление  
архивных документов  
(архивных справок,  
выписок и копий)  
Форма

N запроса <1>	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица,  
индивидуального предпринимателя) <2>

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <3>	
ОГРНИП <4>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес

регистрации) индивидуального предпринимателя <5>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес  
индивидуального предпринимателя <6>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

### ЗАЯВЛЕНИЕ <7>

(указать вводные данные, необходимые для оказания  
услуги либо сделать сноску)

---



---

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место результата услуги	получения предоставления	
Способ	получения	

результата	
------------	--

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя  
(уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные	
------------	--

данные	
--------	--

---

Дата

Подпись/ФИО

- 
- <1> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе "Услуги - Республика Коми"
  - <2> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги
  - <3> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"
  - <4> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"
  - <5> Заголовок зависит от типа заявителя
  - <6> Заголовок зависит от типа заявителя
  - <7> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

№ запроса <8>	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица) <9>

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира



Контактные данные		

## ЗАЯВЛЕНИЕ &lt;10&gt;

(указать вводные данные, необходимые для оказания услуги либо сделать сноску)


## Представлены следующие документы

1		
2		
3		

Место результата услуги	получения предоставления		
Способ результата	получения		

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия		
Имя		
Отчество		
Дата рождения		

Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	

Выдан		Дата выдачи		
-------	--	-------------	--	--

Адрес регистрации представителя  
(уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя  
(уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись/ФИО

<8> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе "Услуги - Республика Коми"

<9> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<10> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги