



ГОСУДАРСТВЕННАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ
№ 306

от 09.10.2024

Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 09 октября 2024 г. № 22
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений
в административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление архивной информации»**

Руководствуясь статьей 30 закона Ненецкого автономного округа от 03.02.2006 № 673-оз «О нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление архивной информации», утвержденный приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 17.06.2016 № 45 (с изменениями, внесенными приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 15.07.2024 № 13), изменения согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



К.С. Кострова

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 09.10.2024 № 22
«О внесении изменений
в административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление архивной
информации»

**Изменения
в административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление архивной информации»**

1. Разделы I–II изложить в следующей редакции:
«Раздел I

Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление архивной информации» (далее – государственная услуга).

2. Предоставление государственной услуги осуществляется по документальным материалам архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители.

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты (по адресу: tonao@adm-nao.ru);
- 4) через официальный сайт Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

5. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Едином портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его запрос (заявление).

6. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления государственной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – предоставление архивной информации.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется архивным отделом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление архивной информации;
- 2) отказ в предоставлении архивной информации.

11. По результатам предоставления государственной услуги заявителю выдается один из следующих документов:

1) архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса (заявления) с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

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

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

4) уведомление об отказе в выдаче архивной информации.

Срок предоставления государственной услуги

12. Государственная услуга по предоставлению архивной информации осуществляется в срок, не превышающий 30 дней.

13. Государственная услуга по предоставлению архивной информации, оказываемая в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в срок, не превышающий 10 дней.

14. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем запроса (заявления) и необходимых документов непосредственно в архивный отдел, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направление их с использованием Единого портала.

15. В случае направления запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в архивный отдел.

16. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления:

1) вручается заявителю непосредственно в архивном отделе. В случае невозможности вручения в архивном отделе документ направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляется с использованием Единого портала;

4) направляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – государственный служащий), работников размещены на официальном сайте Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Для получения архивной информации заявитель представляет в архивный отдел:

1) запрос (заявление) о выдаче архивной информации по документальным материалам архивного отдела по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее также – запрос), в котором указывается

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, год и место его рождения, паспортные данные, адрес места жительства, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти – сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) родителей (для справки о рождении);

об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), в качестве кого работали (проходили службу);

о пенсии, социальных льготах – сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность,

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя при обращении данного лица.

19. К запросу о предоставлении государственной услуги могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса.

20. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, в отношении которых сделан запрос о предоставлении государственной услуги, к запросу дополнительно прилагаются:

письменное согласие лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо копия документа, подтверждающая факт смерти лица;

копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого сделан запрос;

копии документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам;

нотариально заверенная доверенность, выданная в установленном порядке, подтверждающая право представлять интересы доверителя.

21. Для предоставления государственной услуги не требуются документы (сведения) находящиеся в распоряжении иных органов государственной власти, органах местного самоуправления, организациях.

22. Перечень документов, указанных в пунктах 18–20 настоящего административного регламента, является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 данного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, государственного служащего Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены, за исключением случая представления запроса (заявления) о выдаче архивной информации и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления такого запроса (заявления) и документов, если не установлена личность обратившегося за получением государственной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность обратившегося, или лицо представляющее запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы, отказались предъявить документ.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

26. В предоставлении архивной информации отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие запроса о предоставлении государственной услуги требованиям, предусмотренным пунктом 20 настоящего административного регламента;

2) отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

3) отсутствие в распоряжении архивного отдела запрашиваемой информации;

4) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

27. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

28. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

30. Запрос (заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в архивный отдел.

**Требование к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга**

31. Центральный вход в здание, в котором расположен архивный отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании архивного отдела, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен архивный отдел, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

32. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в помещениях которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

33. В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

34. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

35. Государственный служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы государственного служащего (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности государственного служащего.

Кабинет приема должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

36. Места ожидания для заявителей, места для заполнения запросов (заявлений) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения запросов (заявлений) определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

37. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст настоящего административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в сети «Интернет», адреса электронной почты архивного отдела;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от архивного отдела;

7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние при наличии) и должности государственных служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, – не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

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

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены настоящим административным регламентом;

7) предоставление возможности замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления заявителя.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

39. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

40. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

41. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала.

42. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявление о предоставлении архивной информации подписывается простой электронной подписью.».

2. Наименование раздела III изложить в следующей редакции:

**«Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур».**

3. Пункт 44 признать утратившим силу.

4. В пункте 45 слова «заявления лично» заменить словами «запроса лично».

5. В пункте 46 слово «Административного» заменить словами «настоящего административного», слово «заявление» заменить словом «запрос».

6. В пункте 49:

1) в абзаце первом слово «административного» заменить словами «настоящего административного»;

2) в подпункте 2 слово «заявления» заменить словами «запроса (заявления)», слово «заявлении» заменить словами «запросе (заявлении)»;

3) в подпункте 3 слово «административного» заменить словами «настоящего административного».

7. В пункте 50:

1) в абзаце первом слова «многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словом «МФЦ», слово «административного» заменить словами «настоящего административного»;

2) в абзаце втором слово «административного» заменить словами «настоящего административного».

8. В подпункте 1 пункта 51 слова «заполняет заявление» заменить словами «заполняет запрос (заявление)», слово «административного» заменить словами «настоящего административного».

9. В абзаце первом пункта 58, абзаце втором пункта 59, слово «административного» заменить словами «настоящего административного».

10. Раздел IV изложить в следующей редакции:

«Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными
должностными лицами положений настоящего
административного регламента и иных
нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению государственной услуги,
а также принятием ими решений**

69. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента государственными служащими Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

70. Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляет заместитель руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в отношении начальника архивного отдела, начальником архивного отдела – в отношении ответственных исполнителей.

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

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

72. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа) в отношении государственных служащих архивного отдела – 1 раз в полгода.

73. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (заместителем руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа).

74. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа) в отношении должностных лиц и специалистов архивного отдела при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей.

75. Проверку проводят государственные служащие Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, указанные в распорядительном акте Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа. В проверках обязательно принимает участие государственный служащий Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

76. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о должностном лице или специалисте архивного отдела, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях должностного лица или специалиста архивного отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

77. Начальник архивного отдела несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в Разделе III настоящего административного регламента.

78. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема запроса (заявления) и документов, регистрации запроса (заявления), рассмотрения запроса (заявления) и документов;
- 2) оформления документов о предоставлении архивной информации;
- 3) выдачи (направления) заявителю архивной информации;
- 4) выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в выдаче архивной информации.

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

79. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении государственными служащими архивного отдела, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.».

11. В подпункте 1 пункта 83 слова «гражданских служащих» заменить словами «государственных служащих».

12. Приложение 2 признать утратившими силу.
