

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

от 5 марта 2013 г. N 21

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК И КОПИЙ  
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТОЙ ГРАЖДАН,  
ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕЙ ИХ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ  
ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ"

Список изменяющих документов

(в ред. приказов архивного управления правительства ЕАО  
от 18.03.2014 N 18, от 16.05.2016 N 24, от 01.08.2016 N 45,  
приказов управления культуры правительства ЕАО от 24.07.2017 N 115,  
от 27.03.2018 N 74, от 04.10.2018 № 183)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением правительства Еврейской автономной области от 27.12.2011 N 705-пп "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления культуры правительства Еврейской автономной области.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 16.05.2016 N 24, приказа управления культуры правительства ЕАО от 24.07.2017 N 115)

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник управления

Л.И.ШВАГЕРУС

УТВЕРЖДЕН

приказом архивного

управления правительства

Еврейской автономной области

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК И КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТОЙ ГРАЖДАН, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕЙ ИХ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги по исполнению запросов пользователей (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в областное государственное казенное учреждение "Государственный архив Еврейской автономной области" (далее - архив), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал), официальный сайт архива по вопросу реализации его права на получение документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - запрос социально-правового характера).

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, являющиеся пользователями архивных документов.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется архивом по адресу: 679000, Еврейская автономная область (далее - область), город Биробиджан, переулок Ремонтный, дом 9.

1.3.2. График работы архива:

- понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;

- перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

### 1.3.3. Справочные телефоны архива:

- приемная: (42622) 6-12-76;
- специалист, ответственный за прием обращений заявителей, и специалист, ответственный за предоставление государственной услуги: (42622) 6-12-76.

Факс: (42622) 6-12-76.

### 1.3.4. Адрес портала: [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru).

Адрес официального сайта архива: <http://arhiv.eao.ru>.

Адреса электронной почты архива: [arhiveao@mail.ru](mailto:arhiveao@mail.ru), [arhivzap@mail.ru](mailto:arhivzap@mail.ru).

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги:

- по личному обращению заявителя в архив;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в архив посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о государственной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть "Интернет").

1.3.6. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления государственной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде архива и портале, официальном сайте архива.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование услуги

Наименование государственной услуги: "Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации".

### 2.2. Наименование государственного учреждения,

предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется архивом.

Архив не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением правительства области.

### 2.3. Описание результата предоставления

#### государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) следующих документов:

- истребуемого заявителем (представителем заявителя) документа;
- уведомления о невозможности дать ответ на запрос в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;
- ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов;
- справки, содержащей подтвержденные факты утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- уведомления о направлении анкеты-заявления в другой архив или организацию или письма, содержащего рекомендацию о направлении запроса в другой архив или организацию.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

- исполнение запроса социально-правового характера - не более 30 дней с момента регистрации запроса заявителя (представителя заявителя);
- исполнение запроса по научно-справочному аппарату архива - не более 15 дней с момента его регистрации в архиве.

С разрешения директора архива срок запроса социально-правового характера может быть продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя не более чем на 30 дней.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

#### отношения, возникающие в связи с предоставлением

#### государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, N 41, ст. 8220 - 8235; 1997, N 41, ст. 4673; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, N 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 49, ст. 6055; 2007, N 49, ст. 6079; 1996, N 15, ст. 1768);
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 20, 14.05.2007);
- абзац исключен. - Приказ управления культуры правительства ЕАО от 24.07.2017 N 115.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в архив лично, посредством почтовой или электронной связи анкету-заявление по форме, предусмотренной в приложении 1 к административному регламенту.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, которые находятся в

распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель

(представитель заявителя) вправе представить в архив

Оказание государственной услуги не предусматривает представления документов, которые находятся в распоряжении других органов и организаций и которые заявитель вправе представить в архив.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или

осуществления действий

Архив не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении архива, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме анкеты-заявления является ненадлежащее оформление данного документа.

#### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрены.

#### 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

#### 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в архив документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информации о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
анкеты-заявления, запроса о предоставлении услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, и при получении результата  
предоставления такой услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче анкеты-заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в архив документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанных услуг и при получении результата предоставления таких услуг в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации анкеты-заявления, запроса  
о предоставлении услуги, предоставляемой организацией,  
участвующей в предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме

2.15.1. Анкета-заявление регистрируется в день ее поступления в архив в течение 15 минут.

Регистрация анкеты-заявления, направляемой в архив посредством портала, производится в автоматическом режиме.

2.15.2. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в архив документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются  
государственная услуга, услуга, предоставляемая  
организацией, участвующей в предоставлении государственной  
услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Здание, в котором расположен архив, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен архив;

предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание архива, входа и выхода из него;

предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен архив, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению архива и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление допуска в помещение архива собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения архива наравне с другими лицами;

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

(абзац введен приказом архивного управления правительства ЕАО от 01.08.2016 N 45)

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 16.05.2016 N 24)

Вход в здание архива оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование архива и график его работы.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;



- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцом анкеты-заявления.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получении ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании архива организуются помещения для специалиста, ответственного за прием обращений заявителей.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. На информационных стендах архива размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления анкеты-заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- иная информация о государственной услуге.

2.16.5. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляются услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;
- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах архива, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами архива при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц архива, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг  
и особенности предоставления государственной услуги  
в электронной форме

2.18.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет в архив на бумажном носителе или в электронной форме анкету-заявление, предусмотренную в пункте 2.6 административного регламента.

Указанный документ может быть направлен в архив в электронной форме посредством портала.

Для заявителя обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.18.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур (действий) в электронной форме  
3.1. Описание административных процедур по предоставлению  
информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к  
сведениям о государственной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в архив по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием обращений заявителей.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за прием обращений заявителей, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и

наименование архива. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за прием обращений заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за прием обращений заявителей, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за прием обращений заявителей, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников архива. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за прием обращений заявителей, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

После окончания приема специалист, ответственный за прием обращений заявителей, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в архив.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о государственной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

### 3.1.3. Письменное информирование

#### 3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления, подготовку ответа;
- выдачу (направление) ответа.

#### 3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о государственной услуге (далее - заявление) в архив лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры,

является специалист, ответственный за прием обращений заявителей.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием обращений заявителей, в установленном порядке в день его поступления в архив.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в архив с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за прием обращений заявителей, директору архива, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за прием обращений заявителей, передает заявление с резолюцией директора архива на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в архив.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в архив с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

#### 3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией директора архива на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о государственной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание директору архива.

Подписанные директором архива письма передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за

прием обращений заявителей.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о государственной услуге, либо письме об отсутствии информации о государственной услуге.

#### 3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге специалисту, ответственному за прием обращений заявителей.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием обращений заявителей.

Письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге регистрируется специалистом, ответственным за прием обращений заявителей, в установленном порядке, вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге, подписанного директором архива, специалисту, ответственному за прием обращений заявителей.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание директора архива письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

#### 3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - административная процедура) является предоставление государственной услуги архивом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о государственной услуге в электронном виде, которую направляет для опубликования в средствах массовой информации, на портале и официальном сайте архива (<http://www.arhiv.eao.ru>), а также размещает данную информацию на информационном стенде архива на бумажном носителе.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 24.07.2017 N 115)

Информация о государственной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте архива вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается директором архива.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о государственной услуге на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Критерием принятия решений при размещении информации на информационных стендах архива и в средствах массового и электронного информирования является предоставление государственной услуги архивом, а также необходимость обновления информации на информационных стендах архива и в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о государственной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и официальном сайте архива, а также размещение данной информации на информационном стенде архива.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о государственной услуге для публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте архива - в сопроводительном письме;
- при направлении информации о государственной услуге для размещения на портале - в реестре государственных услуг (функций) области;
- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

### 3.2. Описание административных процедур

#### по предоставлению государственной услуги

##### 3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов, прием или отказ в приеме документов к рассмотрению;
- анализ тематики поступивших запросов и поиск необходимых сведений в документах, находящихся на хранении в архиве;
- подготовку ответа;
- вручение (направление) заявителю (представителю заявителя) ответа.

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 18.03.2014 N 18)

### 3.2.2. Прием и регистрация документов, прием или отказ в приеме документов к рассмотрению

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, приему или отказу в приеме документов к рассмотрению (далее - административная процедура) является поступление в архив анкеты-заявления, предусмотренной в пункте 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием обращений заявителей.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в архив лично специалист, ответственный за прием обращений заявителей, принимает и регистрирует анкету-заявление в установленном порядке и передает ее директору архива, который проставляет резолюцию на указанном документе и направляет на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в архив посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за прием обращений заявителей:

- регистрирует анкету-заявление в установленном порядке;
- при подаче анкеты-заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данного документа в архив с указанием даты и входящего номера;
- передает зарегистрированную анкету-заявление директору архива, который проставляет на ней резолюцию и направляет на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет оформление анкеты-заявления.

В случае соответствия представленной заявителем (представителем заявителя) анкеты-заявления установленным требованиям, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает ее к рассмотрению.

При установлении основания для отказа в приеме анкеты-заявления, предусмотренного в пункте 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление на подпись директору архива уведомления об отказе в рассмотрении указанного документа.



После подписания директором архива данного уведомления специалист, ответственный за прием обращений заявителей, регистрирует его в установленном порядке и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления в архив анкеты-заявления.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление в архив анкеты-заявления.

Результатами административной процедуры являются прием или отказ в приеме к рассмотрению анкеты-заявления.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации анкеты-заявления в установленном порядке.

### 3.2.3. Анализ тематики поступивших запросов и поиск необходимых сведений в документах, находящихся на хранении в архиве

Основанием для начала административной процедуры по анализу тематики поступивших запросов и поиску необходимых сведений в документах, находящихся на хранении в архиве (далее - административная процедура), является прием к рассмотрению анкеты-заявления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архиве архивных справочников в традиционной (на бумажной основе) и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей (представителей заявителей). При этом определяется:

- правомочность получения заявителем (представителем заявителя) запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- наличие либо отсутствие в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя);
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя (представителя заявителя);
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя (представителя заявителя).

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- при исполнении запроса социально-правового характера - не более 15 дней со дня приема к рассмотрению анкеты-заявления;
- при исполнении запроса по научно-справочному аппарату архива - не более 5 дней со дня приема к рассмотрению анкеты-заявления;

- в случае если содержащийся в анкете-заявлении запрос не относится к составу хранящихся в архиве документов - не более 1 дня со дня приема к рассмотрению анкеты-заявления.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием к рассмотрению анкеты-заявления.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- установление правомочности или неправомочности получения заявителем (представителем заявителя) запрашиваемых документов;
- установление наличия в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя);
- установление отсутствия в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя);
- установление фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- определение адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя (представителя заявителя).

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации в установленном порядке ответа заявителю.

#### 3.2.4. Подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по подготовке ответа (далее - административная процедура) является:

- установление правомочности или неправомочности получения заявителем (представителем заявителя) запрашиваемых документов;
- установление наличия в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя);
- установление отсутствия в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя);
- установление фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- определение адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя (представителя заявителя).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

В случае если ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет проект уведомления о невозможности дать ответ на запрос в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

При наличии в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя), специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта истребуемого документа.

При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на бланке архива составляет проект ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта справки по данному вопросу.

В случае если содержащийся в анкете-заявлении запрос не относится к составу хранящихся в архиве документов, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о направлении анкеты-заявления в другой архив или организацию либо оформляет письмо, содержащее рекомендацию о направлении запроса в другой архив или организацию.

Указанные проекты документов направляются директору архива на подписание.

Подписанные директором архива документы передаются на регистрацию специалисту, ответственному за прием обращений заявителей.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- при исполнении запроса социально-правового характера - не более 10 дней со дня установления неправомотности получения заявителем (представителем заявителя) запрашиваемых документов либо наличия в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя), либо отсутствия в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя), либо фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- при исполнении запроса по научно-справочному аппарату архива - не более 5 дней со дня установления неправомотности получения заявителем (представителем заявителя) запрашиваемых документов либо наличия в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя), либо отсутствия в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя), либо фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- в случае если содержащийся в анкете-заявлении запрос не относится к составу хранящихся в архиве документов - не более 1 дня со дня определения адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя (представителя заявителя).

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры определяются основаниями для ее выполнения.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка следующих документов:

- истребуемого заявителем (представителем заявителя) документа;
- уведомления о невозможности дать ответ на запрос в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов;
- справки, содержащей подтвержденные факты утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- уведомления о направлении анкеты-заявления в другой архив или организацию или письма, содержащего рекомендацию о направлении запроса в другой архив или организацию.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации в установленном порядке ответа заявителю.

### 3.2.5. Вручение (направление) заявителю

(представителю заявителя) ответа

Основанием для начала административной процедуры по вручению (направлению) заявителю (представителю заявителя) ответа (далее - административная процедура) является поступление к специалисту, ответственному за прием обращений заявителей, следующих документов, подписанных директором архива:

- истребуемого заявителем (представителем заявителя) документа;
- уведомления о невозможности дать ответ на запрос в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов;
- справки, содержащей подтвержденные факты утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- уведомления о направлении анкеты-заявления в другой архив или организацию или письма, содержащего рекомендацию о направлении запроса в другой архив или организацию.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за прием обращений заявителей, и специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием обращений заявителей, регистрирует поступившие к нему документы в установленном порядке.

В случае обращения заявителя посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за прием обращений заявителей, передает зарегистрированные документы специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для направления заявителю (представителю заявителя) посредством портала, почтовой или электронной связи.

По желанию заявителя (представителя заявителя) данные документы могут быть вручены ему лично. При посещении заявителем (представителем заявителя) архива в срок, указанный в анкете-заявлении, специалист, ответственный за прием обращений заявителей:

- проверяет документ, устанавливающий личность заявителя;

- в случае обращения представителя заявителя проверяет документ, устанавливающий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги;

- вручает заявителю (представителю заявителя) истребуемый заявителем (представителем заявителя) документ либо уведомление о невозможности дать ответ на запрос в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, либо ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов, либо справку, содержащую подтвержденные факты утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, либо уведомление о направлении анкеты-заявления в другой архив или организацию или письмо, содержащее рекомендацию о направлении запроса в другой архив или организацию;

- представляет заявителю (представителю заявителя) копию одного из вышеуказанных документов для проставления росписи и даты его получения.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- при исполнении запроса социально-правового характера - не более 3 дней со дня поступления к специалисту, ответственному за прием обращений заявителей, документов, предусмотренных в абзацах со второго по шестой настоящего пункта административного регламента;

- при исполнении запроса по научно-справочному аппарату архива - не более 3 дней со дня поступления к специалисту, ответственному за прием обращений заявителей, документов, предусмотренных в абзацах со второго по шестой настоящего пункта административного регламента;

- в случае если содержащийся в анкете-заявлении запрос не относится к составу хранящихся в архиве документов - не более 1 дня со дня поступления к специалисту, ответственному за прием обращений заявителей, документов, предусмотренных в абзацах со второго по шестой настоящего пункта административного регламента.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры определяются основаниями для ее выполнения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов, предусмотренных в абзацах со второго по шестой настоящего пункта административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации в установленном порядке ответа заявителю.

#### 4. Формы контроля за исполнением

##### административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением специалистами, ответственными за

предоставление государственной услуги, положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем директора - начальником отдела обеспечения сохранности, государственного учета документов и фондов.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель директора - начальник отдела обеспечения сохранности, государственного учета документов и фондов дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой директором архива, но не реже одного раза в год.

#### 4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архива, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом архива.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы архива.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в архив на решения, действия (бездействие) должностных лиц архива во время предоставления государственной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер архив сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Архив может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалист, ответственный за прием обращений заявителей, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий по приему и регистрации представленных заявителем документов и их передаче директору архива на рассмотрение.

Специалист, ответственный за публичное информирование, несет ответственность за правильность и своевременность размещения информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- правильность и своевременность оформления результата предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий по направлению результата предоставления государственной услуги посредством почтовой или электронной связи.

Директор архива несет ответственность за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) при предоставлении государственной услуги.

Должностные лица архива несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц архива за решения, действия (бездействие),

применяемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архива.

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц архива в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица архива обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы на действия (бездействие) специалистов архива, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архива, а также его должностных лиц, работников, многофункционального центра предоставления



государственных и муниципальных услуг, организаций,  
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона  
от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг", а также их  
должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на  
решение и (или) действия (бездействие) архива и (или) его  
должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы на решение и (или) действия  
(бездействие) архива и (или) его должностных лиц  
при предоставлении государственной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) архива и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами;
- отказ архива, должностного лица архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области.

### 5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается директором архива, начальником управления культуры правительства области на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в архив, управление культуры правительства области в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- наименование архива, должностного лица архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архива, должностного лица архива;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) архива, должностного лица архива.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в архив, управление культуры правительства области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архива, управления культуры правительства области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор архива, начальник управления культуры правительства области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого директором архива, начальником управления культуры правительства области, осуществляется в соответствии с законодательством.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 24.07.2017 N 115)

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

#### 5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в архив, управление культуры правительства области;

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 24.07.2017 N 115)

- по письменным обращениям заявителя в архив, управление культуры правительства

области посредством почтовой и электронной связи;

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 24.07.2017 N 115)

- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации"

Областное государственное казенное учреждение

"Государственный архив Еврейской автономной области"

#### АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., год рождения лица, в отношении которого запрашивается информация: \_\_

(указываются на момент запрашиваемого периода)

Вид запрашиваемого документа: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо (нужное подчеркнуть)

Тема обращения (поставьте знак "V"):

о стаже работы	
о военной службе	
о заработной плате	
об учебе	
о выделении жилья	
о переселении	
о выделении земельного участка	
о награждении	
о гражданском состоянии	
другое	

Хронологические рамки запрашиваемой информации \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения:

- место жительства в запрашиваемый период \_\_\_\_\_

- названия мест (а) работы (места службы) в запрашиваемый период \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- занимаемая должность в запрашиваемый период \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- иная, необходимая для исполнения запроса, информация \_\_\_\_\_

Цель получения информации (документа): \_\_\_\_\_

Информацию (документ) прошу выслать по почте, выдать при личном посещении

(нужное подчеркнуть)

<\*> Даю свое согласие на обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, предыдущие фамилия, имя, отчество (в случае их изменения), год, месяц, дата и место рождения, место регистрации, сведения о составе семьи, образование, информация о моей трудовой деятельности, номер телефона; сведения о военной службе, награды и знаки отличия, сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации), необходимые в целях исполнения моего запроса. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели. В случае неправомерного использования предоставленных мной данных согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме. Передача моих персональных данных третьей стороне возможна при условии моего письменного согласия, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

Вх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответ подготовить к "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г."

Приложение N 2

к административному регламенту

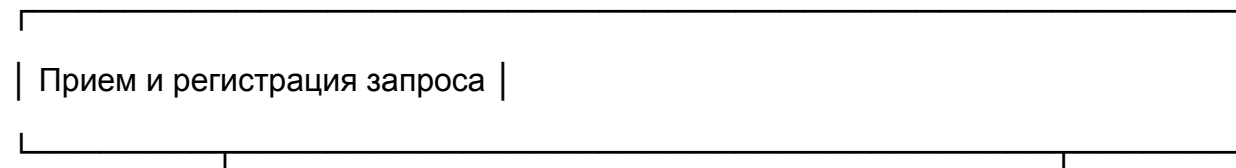
предоставления государственной услуги

"Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации"

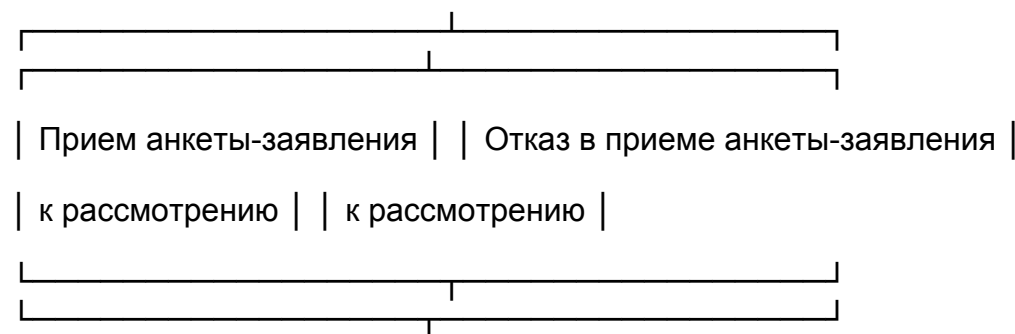
### БЛОК-СХЕМА

#### ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

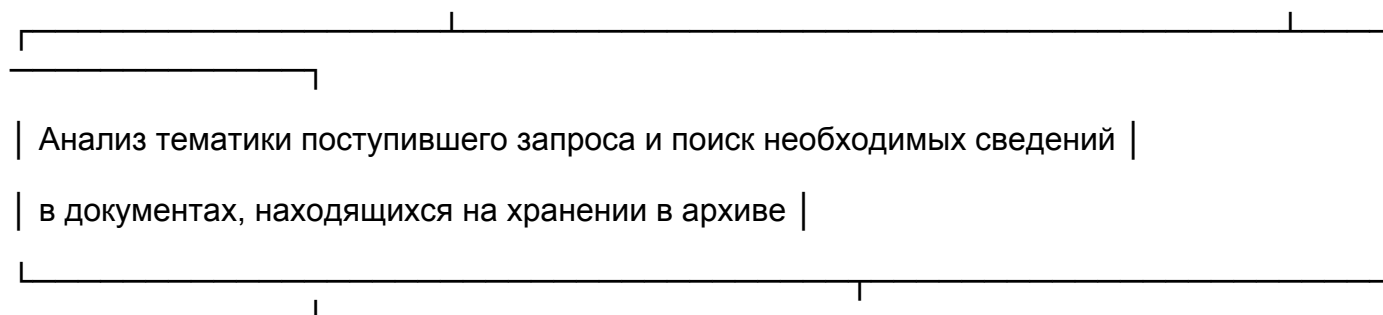
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВOK И КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТОЙ ГРАЖДАН, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕЙ ИХ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"



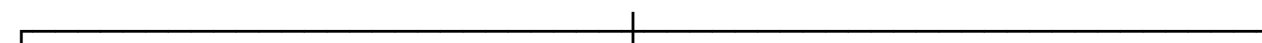
V V



V V



V





(представителю		(представителю		заявителя) уведомления
заявителя)		заявителя) ответа,		о направлении
истребуемого документа		подтверждающего		анкеты-заявления в
		неполноту состава		другой архив или
		архивных документов		организацию или письма,
			содержащего	
			рекомендацию о	
			направлении запроса в	
			другой архив или	
			организацию	
