

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11 июня 2013 г. N 442-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СЛУЖБЫ ПО ДЕЛАМ  
АРХИВОВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ  
РОССИЙСКИХ И ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ  
БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ  
И СВОБОД, ОФОРМЛЕНИЯ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ  
АРХИВНЫХ СПРАВОК, НАПРАВЛЯЕМЫХ В ИНОСТРАННЫЕ ГОСУДАРСТВА"**

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства".

2. Признать утратившим силу [постановление](#) Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 января 2012 года N 20-П "Об утверждении Административного регламента службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Исполнение запросов иностранных граждан".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, руководителя аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Соколову И.Б.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
Д.Н.КОБЫЛКИН

Утвержден  
постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 11 июня 2013 года N 442-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
СЛУЖБЫ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО  
ОКРУГА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ  
ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ РОССИЙСКИХ И ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН,  
А ТАКЖЕ ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ  
ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД, ОФОРМЛЕНИЯ В УСТАНОВЛЕННОМ  
ПОРЯДКЕ**

# АРХИВНЫХ СПРАВОК, НАПРАВЛЯЕМЫХ В ИНОСТРАННЫЕ ГОСУДАРСТВА"

## I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства" (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

### Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется в отношении проживающих за рубежом российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства (далее - заявители).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями в установленном порядке выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. служба по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - служба, автономный округ) расположена по адресу: ул. Республики, д. 73, г. Салехард, 629008, тел./факс (34922) 9-87-59.

Адрес электронной почты [archive@arch.gov.yanao.ru](mailto:archive@arch.gov.yanao.ru).

Адрес интернет-сайта [www.archivyanao.ru](http://www.archivyanao.ru).

Государственная услуга предоставляется непосредственно сектором организации информационных услуг службы (далее - профильное структурное подразделение службы), расположенным по адресу: ул. Республики, д. 73, г. Салехард, 629008, тел./факс (34922) 9-87-41.

График приема заявителей специалистами профильного структурного подразделения службы (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им):

понедельник	08.30 - 18.00;
вторник - пятница	08.30 - 17.00;
перерыв на обед	12.30 - 14.00;
выходные дни	суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час;

3.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления производится:

- при личной явке заявителя, с использованием средств телефонной связи и электронной почты - заведующим и специалистами профильного структурного подразделения службы, непосредственно участвующими в предоставлении государственной услуги;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в государственных информационных системах "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на интернет-сайте службы ([www.archivyanao.ru](http://www.archivyanao.ru)), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов), на информационных стендах в помещении службы;

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

- в устной форме лично или по телефону к заведующему и специалистам профильного структурного подразделения службы, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес службы;
- в письменной форме по адресу электронной почты службы ([archive@arch.gov.yanao.ru](mailto:archive@arch.gov.yanao.ru)).

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в службе.

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом и направляется по почте простым письмом в адрес заявителя, проживающего в государстве - участнике Содружества Независимых Государств (далее - СНГ), Федерального архивного агентства или в адрес Консульского департамента Министерства иностранных дел России для направления заявителю, проживающему в ином государстве.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства".

6. Государственная услуга предоставляется службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты службы не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

#### Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги являются: предоставление имеющейся информации в форме информационных писем при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий; направление запроса по принадлежности.

#### Сроки предоставления государственной услуги

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

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

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:  
[Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, N 237);

Гагская [конвенция](#), отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 05 октября 1961 года (Бюллетень международных договоров, 1993, N 6);

[Закон](#) Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 41, ст. 8220 - 8235);

Федеральный [закон](#) N 210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. I), ст. 4587, N 49 (ч. V), ст. 7061, N 27, ст. 3873);

Федеральный [закон](#) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный [закон](#) от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

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

[приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 года N 566 "Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 10 сентября 2012 года, регистрационный N 25419, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2013, N 11);

[приказ](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета

и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 марта 2007 года, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

**Закон** автономного округа от 28 декабря 2005 года № 105-ЗАО "Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе" (Ведомости Государственной Думы автономного округа, 2005, декабрь, № 11/2; 2008, октябрь, № 7);

**постановление** Правительства автономного округа от 12 декабря 2011 года № 892-П "О службе по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2011, спецвыпуск № 83).

#### Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги посредством личного обращения заявитель представляет в адрес службы письменный запрос на бланке установленной формы (**приложения NN 1, 2** к настоящему Административному регламенту) в единственном экземпляре.

10.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в адрес службы, направив письменный запрос в произвольной форме посредством почтовой, телеграфной, факсимильной связи либо по электронной почте ([archive@arch.gov.yanao.ru](mailto:archive@arch.gov.yanao.ru)) или на интернет-сайт службы ([www.archivyanao.ru](http://www.archivyanao.ru)) либо заполнив электронную форму запроса в государственных информационных системах "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) при наличии технической возможности и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

10.2. Представленный запрос должен содержать информацию:

для юридических лиц - наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса;

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

интересующий заявителя вопрос (тема, событие, факт) и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форму исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии).

10.3. Для получения результата государственной услуги посредством личного обращения заявитель представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, выданную в установленном законодательством Российской Федерации порядке на предоставление интересов заявителя.

Специалисты службы не вправе требовать от заявителя представления иных документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

11. Представленный запрос должен соответствовать следующим требованиям:

11.1. текст запроса должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

11.2. фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

11.3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

11.4. документ не исполнен карандашом.

#### Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,  
приостановления или отказа в предоставлении  
государственной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента.

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

14.1. отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

14.2. отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения (проведения поисковой работы);

14.3. отсутствие запрашиваемой информации.

Перечень услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги

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

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной услуги  
и при получении государственной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема документов составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность выдачи документов составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронном виде

19. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в службу.

Запрос заявителя, поступивший после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) либо поступивший в электронном виде в выходной или праздничный день, регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

Требования к помещениям предоставления  
государственной услуги

20. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

20.1. требования к прилегающей территории:

существующее здание (строения) службы при наличии соответствующих технических

возможностей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также стоянками для автомобилей заявителей. На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ к парковочным местам является бесплатным;

#### 20.2. требования к местам приема заявителей:

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

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

#### 20.3. требования к местам для ожидания:

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

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

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

#### 20.4. требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

### Показатели доступности и качества государственных услуг

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

21.1. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

21.2. обеспечение возможности направления обращения по электронной почте;

21.3. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте службы;

21.4. соблюдение срока предоставления государственной услуги;

21.5. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;

21.6. возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0

2.	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способе, порядке и условии ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: интернет-сайта службы (www.archivyanao.ru), государственных информационных систем "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (www.pgu-ymal.ru) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru)	%	0
3.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте (archive@arch.gov.yanao.ru)	да/нет	да
4.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
5.	Актуальность и работоспособность контактных координат (официальные и почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, факсов и т.д.), указанных в настоящем Административном регламенте	да/нет	да
6.	Наличие повторных запросов заявителей по предмету ранее предоставленной государственной услуги, вызванных ее неполным или некачественным исполнением	%	0
7.	Отсутствие фактов обжалования заявителями действий (бездействия) должностных лиц, осуществленных в ходе предоставления государственной услуги, от общего количества запросов, поступивших за год	%	не более 0,1
8.	Транспортная и пешеходная доступность к местам предоставления государственной услуги (не более 5 минут от остановок общественного транспорта)	да/нет	да
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
10.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (прием и выдача документов) при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минут	2/30
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

22. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. **Блок-схема** последовательности действий при предоставлении государственной услуги



приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

24.1. прием и регистрация запроса;

24.2. анализ тематики запроса и направление на исполнение по принадлежности;

24.3. подготовка ответа по запросу и выдача (направление) его заявителю;

24.4. проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях.

В электронном виде результат государственной услуги не предоставляется.

#### Прием и регистрация запроса

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в службу либо поступление письменного обращения посредством почтовой связи, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет ([www.archivyanao.ru](http://www.archivyanao.ru), [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) и/или [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), включая электронную почту ([archive@arch.gov.yanao.ru](mailto:archive@arch.gov.yanao.ru)).

25.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов, регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в случае личного обращения заявителя сообщает номер и дату регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения действия при приеме запроса в ходе личного обращения заявителя составляет не более 15 минут.

25.2. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных [пунктом 12](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов:

25.2.1. при личном обращении заявителя сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа в принятии запроса, предоставляя ему возможность оперативно привести запрос в соответствие с установленными требованиями;

25.2.2. при получении посредством почтовой связи, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет ([www.archivyanao.ru](http://www.archivyanao.ru), [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) и/или [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), включая электронную почту ([archive@arch.gov.yanao.ru](mailto:archive@arch.gov.yanao.ru)), регистрирует запрос и передает на рассмотрение руководителю службы либо уполномоченному им должностному лицу. В соответствии с резолюцией руководителя службы либо уполномоченного им должностного лица запрос направляется должностному лицу, ответственному за организацию предоставления государственной услуги для информирования заявителя;

25.2.3. при отсутствии контактных реквизитов заявителя поступивший запрос дальнейшему рассмотрению не подлежит.

Максимальный срок выполнения действия при отказе в приеме запроса и информирования заявителя:

- при личном обращении составляет не более 15 минут;

- при письменном обращении посредством почтовой связи, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет ([www.archivyanao.ru](http://www.archivyanao.ru), [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) и/или [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), включая электронную почту ([archive@arch.gov.yanao.ru](mailto:archive@arch.gov.yanao.ru)), - в течение 5 дней с момента регистрации обращения.

25.3. По итогам административной процедуры специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов, формирует результат административной процедуры по регистрации запроса и передает его в установленном порядке на рассмотрение руководителю службы либо уполномоченному им должностному лицу.

25.4. Результатом административной процедуры является передача принятого запроса должностному лицу, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, в соответствии с резолюцией руководителя службы либо уполномоченного им должностного лица либо отказ в приеме запроса.

25.5. Продолжительность административной процедуры с момента регистрации запроса до поступления запроса должностному лицу, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, составляет не более 3 дней.

#### Анализ тематики запроса и направление на исполнение по принадлежности

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, запроса и указаний по его исполнению.

26.1. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги, обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя, доведение его до специалиста профильного структурного подразделения службы, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

26.2. Ответственный исполнитель осуществляет анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в службе архивных справочников в традиционной и электронной форме. При этом определяются:

соответствие представленного запроса требованиям, установленным [подпунктом 10.2 пункта 10](#) настоящего Административного регламента;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;  
адреса конкретных архивных учреждений, муниципальных архивов и (или) организаций автономного округа, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

26.3. Ответственный исполнитель:

письменно запрашивает у заявителя информацию для уточнения и дополнения запроса необходимыми сведениями, выявленными в ходе его анализа;

направляет запрос на исполнение по принадлежности в архивные учреждения, муниципальные архивы и (или) организации автономного округа;

письменно уведомляет заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в архивные учреждения, муниципальные архивы и (или) организации автономного округа.

26.4. В случае если запрос требует исполнения несколькими архивными учреждениями, муниципальными архивами и (или) организациями автономного округа, ответственный исполнитель направляет в соответствующие архивные учреждения, муниципальные архивы и (или) организации автономного округа копии запроса.

26.5. В случае необходимости служба вправе запрашивать у архивных учреждений, муниципальных архивов и (или) организаций автономного округа - исполнителей по запросу копии писем о результатах рассмотрения запросов заявителей.

26.6. При направлении запросов на исполнение по принадлежности служба при необходимости уведомляет соответствующие архивные учреждения, муниципальные архивы и (или) организации автономного округа о запросах, архивные справки, архивные выписки и архивные копии по которым требуют проставления апостиля.

26.7. Результатом административной процедуры является выполнение ответственным исполнителем одного из следующих действий:

при наличии запрашиваемых сведений в архивных учреждениях, муниципальных архивах и (или) организациях автономного округа направляет запрос на исполнение по принадлежности и информирует об этом заявителя;

при отсутствии запрашиваемых сведений в архивных учреждениях, муниципальных архивах и (или) организациях автономного округа информирует об этом заявителя и при необходимости дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

установленных [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя с указанием причин отказа.

26.8. Продолжительность административной процедуры - не более 5 дней с момента поступления запроса в профильное структурное подразделение службы.

#### Подготовка ответа по запросу и выдача (направление) его заявителю

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение запроса и указаний по его исполнению.

27.1. Архивные учреждения, муниципальные архивы и (или) организации автономного округа по результатам рассмотрения запросов, поступивших из службы, готовят:

27.1.1. информационные письма с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий и направляют их в адрес заявителя;

27.1.2. информационные письма об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации и направляют их в адрес заявителя.

27.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные архивными учреждениями, муниципальными архивами и (или) организациями автономного округа и требующие проставления апостиля, направляются архивными учреждениями, муниципальными архивами и (или) организациями автономного округа в службу.

27.3. В случае необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов по запросу архивные учреждения, муниципальные архивы и (или) организации автономного округа информируют об этом службу.

27.3.1. Ответственный исполнитель готовит проект информационного письма о продлении срока рассмотрения запроса не более чем на 30 дней.

27.3.2. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги, после рассмотрения передает проект информационного письма о продлении срока рассмотрения запроса на подпись руководителю службы либо уполномоченному им должностному лицу.

27.3.3. После продления срока рассмотрения запроса руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом ответственный исполнитель уведомляет о продлении срока рассмотрения запроса заявителя.

27.4. Ответственный исполнитель при получении ответа на запрос, направленный из архивных учреждений, муниципальных архивов и (или) организаций автономного округа и требующий проставления апостиля, оценивает полноту полученной информации и готовит проект информационного письма с приложением поступивших из архивных учреждений, муниципальных архивов и (или) организаций информационных материалов: архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

27.5. Ответственный исполнитель передает проект информационного письма для рассмотрения должностному лицу, ответственному за организацию предоставления государственной услуги.

27.6. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги, после рассмотрения передает проект информационного письма на подпись руководителю службы либо уполномоченному им должностному лицу.

27.7. Подготовленная по запросу информация в течение 2 дней подписывается руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом.

27.8. При наличии замечаний подготовленная по запросу информация возвращается на доработку ответственному исполнителю, дорабатывается в течение 1 дня и передается на рассмотрение должностному лицу, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, после чего передается на подпись руководителю службы либо уполномоченному им должностному лицу.

27.9. Информационные письма о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в соответствии с правилами делопроизводства.

27.10. Информационные письма, архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.

В случае если запрос поступил из Федерального архивного агентства, ответы направляются непосредственно в его адрес или адрес, указанный Федеральным архивным агентством в сопроводительном письме к запросу.

27.11. Информационные письма, архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел России.

27.12. После проставления апостиля служба направляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии в Консульский департамент Министерства иностранных дел России.

В случае исполнения запроса несколькими архивными учреждениями, муниципальными архивами и (или) организациями автономного округа все полученные от архивных учреждений, муниципальных архивов и (или) организаций автономного округа архивные справки, архивные выписки и архивные копии либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений служба с сопроводительным письмом направляет в Консульский департамент Министерства иностранных дел России.

27.13. Копии информационного письма, запроса заявителя и документов по нему остаются на хранении в делопроизводстве службы.

27.14. Результатом административной процедуры является: предоставление имеющейся информации в форме информационных писем при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий; направление запроса по принадлежности.

27.15. Общая продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней с момента принятия запроса к рассмотрению, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 27.3 пункта 27](#) настоящего Административного регламента.

#### Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях

28. Основанием для начала процедуры проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях является поступление в службу от архивных учреждений, муниципальных архивов и (или) организаций автономного округа архивных справок, архивных выписок и архивных копий, требующих дальнейшего направления в государства, подписавшие Гаагскую [конвенцию](#) 1961 года, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов.

28.1. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую [конвенцию](#) 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа-апостиля. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

28.2. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных

копиях, подготовленных архивными учреждениями, муниципальными архивами автономного округа, а также организациями, расположенными на территории автономного округа (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), осуществляет служба.

28.3. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных организациями, расположенными на территории автономного округа (кроме архивных учреждений, муниципальных архивов автономного округа), осуществляется после их письменного обращения с представлением в службу образцов подписей, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцов оттисков печатей.

В случае непредставления указанных документов организации направляется уведомление об отказе в проставлении апостиля.

28.4. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями:

28.4.1. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (для государственных органов и органов местного самоуправления, архивных учреждений, муниципальных архивов) или печатью организации. В случае подготовки архивной справки организацией ее текст должен оформляться на бланке организации. Архивная справка подписывается руководителем организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, на ней проставляется номер и дата составления.

28.4.2. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью или печатью организации.

28.4.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью или печатью организации и подписью руководителя организации.

28.4.4. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

28.5. Проставление апостиля производится путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной его стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом.

28.6. Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом. Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

28.7. Результатом административной процедуры является:  
проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, информационных письмах;  
уведомление об отказе в проставлении апостиля.

28.8. Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней с момента поступления соответствующих архивных справок, архивных выписок и архивных копий в службу.

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

## Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют руководитель службы, его первый заместитель, начальник управления государственного учета и взаимодействия с архивными учреждениями.

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

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель службы или уполномоченное им должностное лицо.

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

### Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

31. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные государственные гражданские служащие и должностные лица автономного округа привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и [Законом](#) автономного округа от 29 марта 2005 года N 26-ЗАО "О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа";

- Федеральным [законом](#) от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [Законом](#) автономного округа от 22 июня 2007 года N 67-ЗАО "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе";

- Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

### Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего государственную услугу,  
а также должностных лиц,  
государственных гражданских служащих

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

34. Жалоба подается в службу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

35. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

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

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

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

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

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал обращение на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует графику приема заявителей, указанному в [пункте 3](#) настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) официального сайта службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственных информационных систем "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 36](#) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. Жалоба рассматривается службой, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в Правительство автономного округа и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

41. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 40](#) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в службу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

а) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 41](#) настоящего раздела.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Служба обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте службы, в государственных информационных системах "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

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

46. Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены службой.

В случае обжалования отказа службы, его должностного лица в приеме документов у



заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется (выдается) заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

51. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

52. Служба вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

службы по делам архивов  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
"Организация исполнения запросов российских  
и иностранных граждан, а также лиц  
без гражданства, связанных с реализацией  
их законных прав и свобод, оформления  
в установленном порядке архивных справок,  
направляемых в иностранные государства"

**ЗАПРОС**  
заявителя по истребованию документов из России  
(в случае личного обращения) для оформления  
архивной справки, архивной выписки, архивной копии  
по документам Архивного фонда Российской Федерации  
и другим архивным документам

Вопросы	Ответы
1	2
1. Фамилия, имя и отчество гражданина (если фамилия менялась, укажите их все)	
2. Год и место рождения гражданина (укажите область, район, город, деревню, поселок)	
3. Гражданство (если гражданство менялось, укажите их все)	
4. Название запрашиваемого документа: а) документ об образовании - укажите название и адрес учебного заведения, дату поступления и окончания; б) документ о стаже работы - укажите название и адрес предприятия, учреждения, время работы и в качестве кого работали; в) сведения о заработной плате; г) другой документ (указать какой)	
5. Цель запрашиваемой архивной информации	
6. Адрес места жительства гражданина, чей документ запрашивается	
7. Документ, удостоверяющий личность (номер, кем и когда выдан)	
8. Дата заполнения запроса	
9. Подпись гражданина	

службы по делам архивов  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
"Организация исполнения запросов российских  
и иностранных граждан, а также лиц  
без гражданства, связанных с реализацией  
их законных прав и свобод, оформления  
в установленном порядке архивных справок,  
направляемых в иностранные государства"

**ЗАПРОС**  
заявителя по истребованию документов из России  
(для истребования сведений, содержащих персональные данные  
о третьих лицах) для оформления архивной справки,  
архивной выписки, архивной копии по документам  
Архивного фонда Российской Федерации  
и другим архивным документам

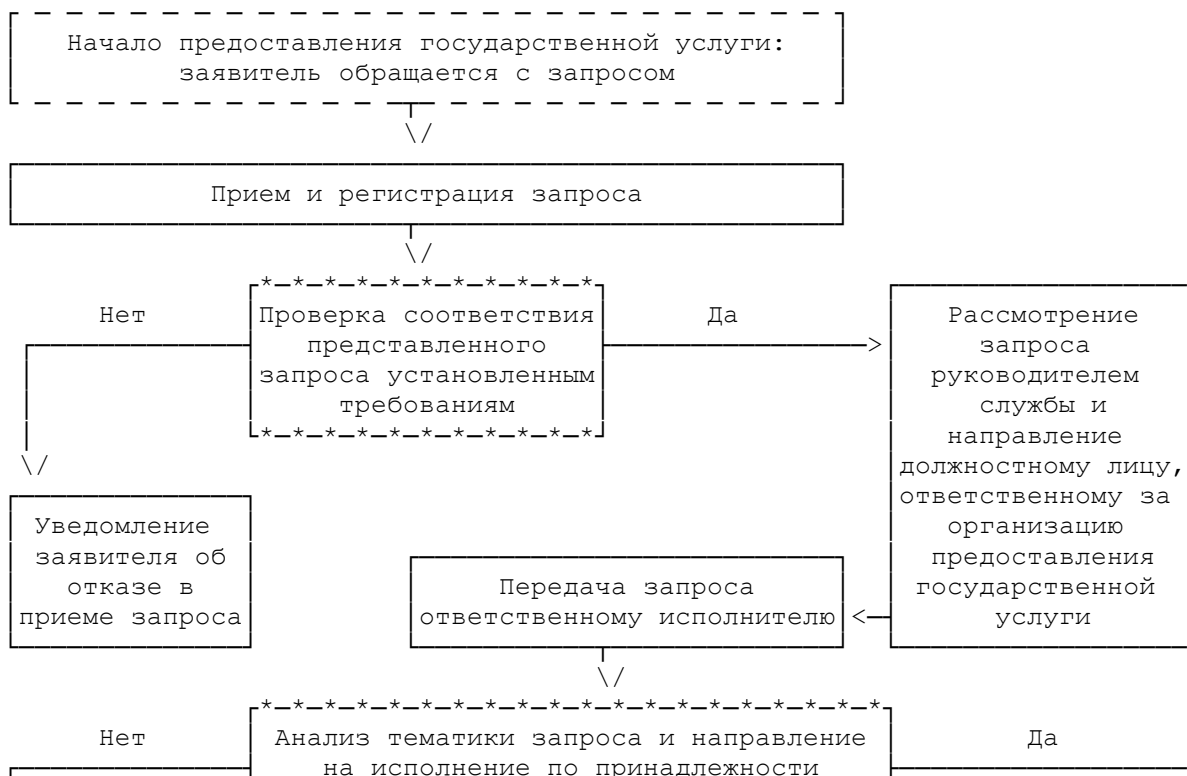
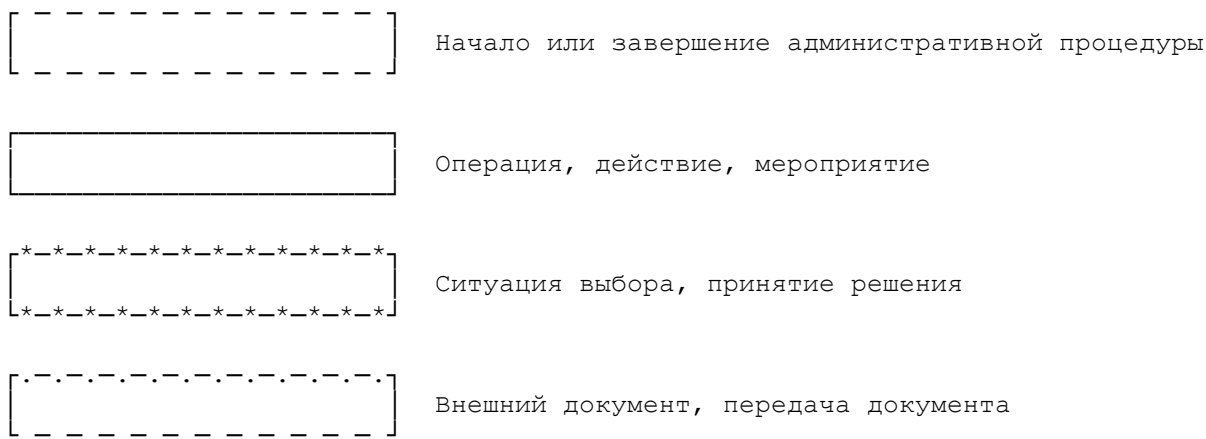
Вопросы	Ответы
1	2
Данные о гражданине, о котором запрашивается документ	
1. Фамилия, имя и отчество гражданина, о котором запрашивается документ (если фамилия менялась, укажите их все)	
2. Год и место рождения этого гражданина (укажите область, район, город, деревню, поселок)	
3. Гражданство этого гражданина (если гражданство менялось, укажите их все)	
4. Название запрашиваемого документа: а) документ об образовании – укажите название и адрес учебного заведения, дату поступления и окончания; б) документ о стаже работы – укажите название и адрес предприятия, учреждения, время работы и в качестве кого работали; в) сведения о заработной плате; г) другой документ (указать какой)	
5. Цель запрашиваемой архивной информации	
6. Адрес места жительства гражданина, чей документ запрашивается	
Данные о гражданине, заполнившем запрос	
7. Фамилия, имя, отчество гражданина, запрашивающего документ	
8. Данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)	
9. Доверенность (номер, дата)	
10. Год и место рождения	
11. Гражданство (если гражданство менялось, укажите их все)	

12. Родственные отношения с гражданином, на имя которого запрашиваются документы	
13. Адрес места жительства	
14. Дата заполнения запроса	
15. Подпись гражданина	

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
службы по делам архивов  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
"Организация исполнения запросов российских  
и иностранных граждан, а также лиц  
без гражданства, связанных с реализацией  
их законных прав и свобод, оформления  
в установленном порядке архивных справок,  
направляемых в иностранные государства"

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Условные обозначения



[\*-\*]

