



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ БУРЯД УЛАСАЙ СОЁЛОЙ ЯАМАН

ПРИКАЗ

12 августа 2024 г.

№ 005-355

г. Улан-Удэ

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры Республики Бурятия государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Бурятия запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 3 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, пунктом 3.6. Положения о Министерстве культуры Республики Бурятия, утвержденного постановлением Правительства Республики Бурятия от 30.09.2015 № 490 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством культуры Республики Бурятия государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Бурятия запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение

льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства культуры Республики Бурятия от 05.06.2017 № 003-240 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате»» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 21.06.2017 № 032017216);

- приказ Министерства культуры Республики Бурятия от 18.02.2019 № 003-51 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Республики Бурятия от 05.06.2017 № 003-240 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате»» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 27.02.2019 № 032019080);

- приказ Министерства культуры Республики Бурятия от 15.07.2020 № 003-248 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Республики Бурятия от 05.06.2017 № 003-240 «Об утверждении Административного регламента Министерства культуры Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате»» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 28.07.2020 № 032020258).

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

Министр



С.Б. Дагаева

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства культуры
Республики Бурятия
от 12 августа 2014 г. № 663-355

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством культуры Республики Бурятия государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Бурятия запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

I. Общие положения

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

2. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители), указанным в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

6. Организация исполнения государственными архивами Республики Бурятия запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

7. Услуга предоставляется Министерством культуры Республики Бурятия (далее – Орган власти).

8. Непосредственным исполнителем Услуги является Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Государственный архив Республики Бурятия» (далее - подведомственное учреждение).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления, или об отказе в предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, результатом предоставления Услуги является:

- а) выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- б) перенаправление запроса по месту нахождения документов, с уведомлением об этом заявителя;
- в) информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации с указанием возможных путей поиска или без такого указания;
- г) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе);

б) исправленные архивная справка, архивная выписка (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

11. Результаты предоставления Услуги предоставляются посредством Единого портала, почтовой связи, электронной почты, в местах предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

Правовые основания для предоставления Услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления Услуги.

15. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

18. Взимание государственной пошлины или иной платы предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

19. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления

20. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

21. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Органа, подведомственного учреждения, а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

22. На сайте Органа, подведомственного учреждения и на Едином портале размещен перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

24. При обращении заявителя на получение информации о месте хранения архивных документов, необходимых для подготовки архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

вариант 2: физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

вариант 3: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 4: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Профилирование заявителя

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

26. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в общедоступном для ознакомления месте предоставления Услуги.

Вариант 1

27. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

28. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- а) выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- б) перенаправление запроса по месту нахождения документов, с уведомлением об этом заявителя;
- в) информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

30. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, официального сайта, почтового отправления, электронной почты, в местах предоставления Услуги.

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

- а) заявление о предоставлении Услуги;
- б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в местах предоставления Услуги: оригинал документа):
 - для граждан Российской Федерации:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;

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

для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина;

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

32. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховую стаж, - трудовая книжка.

33. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) на Едином портале - простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;

б) на официальном сайте, почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) в местах предоставления Услуги – оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

36. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Приостановление предоставления Услуги

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

а) заявление соответствует требованиям, указанным в пункте 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее - Правила);

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

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

39. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

40. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, электронной почты, в местах предоставления Услуги.

41. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

Вариант 2

43. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

44. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- а) выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- б) перенаправление запроса по месту нахождения документов, с уведомлением об этом заявителя;
- в) информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

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

46. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, официального сайта, электронной почты Органа власти, подведомственного учреждения, почтового отправления, на личном приеме.

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

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в местах предоставления Услуги: оригинал документа):

для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации,

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

для иностранного гражданина:

паспорт иностранного гражданина,

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

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

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя,

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

48. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, - трудовая книжка.

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

а) на Едином портале - простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;

б) на официальном сайте, почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) в местах предоставления Услуги – оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

52. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Приостановление предоставления Услуги

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

а) полномочия представителя заявителя подтверждены;

б) заявление соответствует требованиям, указанным в пункте 46.5 Правил;

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

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

55. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

56. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, электронной почты, в местах предоставления Услуги.

57. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

Вариант 3

59. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

60. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- а) выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- б) перенаправление запроса по месту нахождения документов, с уведомлением об этом заявителя;
- в) информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

62. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого

портала, официального сайта, почтового отправления, электронной почты, в местах предоставления Услуги.

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

- а) заявление о предоставлении Услуги;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

64. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, - трудовая книжка.

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

а) на Едином портале - простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;

б) на официальном сайте, почтовым отправление - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) в местах предоставления Услуги – оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

68. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Приостановление предоставления Услуги

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

- а) полномочия представителя заявителя подтверждены;

б) заявление соответствует требованиям, указанным в пункте 46.5 Правил;

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

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

71. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

72. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, электронной почты, в местах предоставления Услуги.

73. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

Вариант 4

75. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

76. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- а) выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- б) перенаправление запроса по месту нахождения документов, с уведомлением об этом заявителя;
- в) информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

78. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, официального сайта, почтового отправления, электронной почты, в местах предоставления Услуги.

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

- а) заявление о предоставлении Услуги;
- б) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени заявителя.

80. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, - трудовая книжка.

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

- а) на Едином портале - простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;
- б) на официальном сайте, почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) в местах предоставления Услуги – оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

83. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Приостановление предоставления Услуги

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

а) полномочия представителя заявителя подтверждены;
б) заявление соответствует требованиям, указанным в пункте 46.5 Правил;

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

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

86. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

87. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, электронной почты, в местах предоставления Услуги.

88. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим.

91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами подведомственного учреждения настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем подведомственного учреждения либо лицом, его замещающим.

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

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

93. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

94. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

97. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

98. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, официального сайта Органа власти в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются (передаются) непосредственно в Орган власти.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства культуры Республики
Бурятия
от 12.08.2024 № 003-335

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ
КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»	
1.	Категория заявителя	1. физическое лицо. 2. юридическое лицо.
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1. заявитель обратился лично; 2. заявитель обратился через представителя
3.	Тип представителя юридического лица	1. от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности; 2. от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности.
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
4.	Категория заявителя	1. физическое лицо. 2. юридическое лицо.
5.	Заявитель обратился лично или через представителя	1. заявитель обратился лично; 2. заявитель обратился через представителя
6.	Тип представителя юридического лица	1. от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

2. от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности.

Таблица 2. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»	
1.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
2.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
3.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
4.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
5.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
6.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
7.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
8.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства культуры Республики
Бурятия
от 12.08.2024 № 063-235

Форма к вариантам 1,2

Заявление на предоставление государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Бурятия запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

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

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

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

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

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

полное наименование организации работодателя : _____;

ведомственная подчиненность организации: _____;

местонахождение организации: _____;

период работы: _____;

должность: _____;

иные сведения _____;

Форма ответа архива _____.

(архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия. Выберете нужную позицию. По умолчанию - архивная справка)

Сведения о представителе заявителя (для варианта 2):

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____;

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____

количество листов: _____

перечень прилагаемых документов: _____

подпись заявителя: _____

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

Заявление
на предоставление государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Бурятия запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

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

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

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице – заявителе:

полное наименование юридического лица: _____;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица: _____;

ОГРН: _____;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

Сведения об иностранном юридическом лице – заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица: _____;

страна регистрации (инкорпорации): _____;

регистрационный номер и дата регистрации: _____;

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): _____;

код иностранной организации: _____.

Сведения о представителе заявителя (для варианта 4):

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

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

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

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

полное наименование организации работодателя _____;

ведомственная подчиненность организации: _____ ;
местонахождение организации: _____ ;
период работы: _____ ;
должность: _____ ;
иные сведения _____ ;

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

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

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

подпись заявителя: _____ ;

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.