

Утвержден  
Приказом  
Архивного агентства  
Республики Коми  
от 20 мая 2014 г. N 35  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ  
ЗАЯВОК (ЗАПРОСОВ) ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ (АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК И КОПИЙ)**  
(в ред. Приказов Архивного агентства РК от 09.06.2015 N 42, от 04.09.2015 N 69)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по приему заявок (запросов) государственными архивами Республики Коми на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) (далее - соответственно Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственных архивов Республики Коми (далее - архив), а также порядок взаимодействия архива с физическими и юридическими лицами, Архивным агентством Республики Коми (далее - Агентство) и иными органами государственной власти, а также органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги на предоставление архивных документов (архивных справок, архивных выписок и архивных копий).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются органы государственной власти и местного самоуправления, юридические лица, физические лица - граждане Российской Федерации (в том числе индивидуальные предприниматели), а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - заявители).

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

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

#### 1.3.1. Государственная услуга предоставляется:

1) Государственным учреждением Республики Коми "Национальный архив Республики Коми" (далее - ГУ РК "Национальный архив РК"):

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

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

2) Государственным учреждением "Республиканский архив документов по личному составу" (далее - ГУ "РАДЛС") - 167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Южная, 7.

#### 1.3.2. График работы архивов:

1) ГУ РК "Национальный архив РК":

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

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

выходные дни - суббота и воскресенье;

2) прием посетителей в архивохранилище N 1:

- в столе справок:

понедельник, среда, пятница - с 9.30 до 13.00;

- в читальном зале архивохранилища N 1:

понедельник, среда - с 9.30 до 16.00;

вторник, четверг - с 9.30 до 17.30;

пятница - с 9.30 до 13.30;

3) прием посетителей в столе справок и в читальном зале архивохранилища N 2:

понедельник, среда, пятница - с 9.30 до 13.00;

вторник, четверг - с 14.00 до 16.45;

4) ГУ "РАДЛС":

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

пятница - с 8.30 до 15.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30;

- прием посетителей - понедельник, среда, пятница - с 9.30 до 13.00;

вторник, четверг - с 14.00 до 16.45;

выходные дни - суббота, воскресенье;

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

#### 1.3.3. Номера телефонов для справок:

1) ГУ РК "Национальный архив РК":

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

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

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

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

2) ГУ "РАДЛС":

телефон/факс - (8212) 20-26-30, (8212) 20-27-47.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", фамилии, имени, отчества директора, заместителей директора, заведующих отделами архива размещаются на официальных сайтах архивов <http://www.na.rkomi.ru> (ГК РК "Национальный архив РК") и <http://als.rkomi.ru/> (ГУ "РАДЛС") в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте Агентства <http://www.arhiv.rkomi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Агентства) в разделе "Архивные учреждения", в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)) и информационном стенде Агентства.

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

1) при личном обращении непосредственно в архив;

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

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

4) посредством размещения на информационных стендах архива и Агентства;

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

1.3.6. Информирование проводится по форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами архива при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалисты архива, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется специалистами архива в течение времени, необходимого для

информирования заявителя.

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

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

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

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

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста архива.

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

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

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

адрес электронной почты (e-mail) ГУ "РАДЛС" - guradls@yandex.ru.

1.3.8. На информационном стенде архива, на официальном сайте Агентства и официальных сайтах архивов <http://www.na.rkomi.ru> (ГК РК "Национальный архив РК") и <http://als.rkomi.ru/> (ГУ "РАДЛС") в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" кроме информации, указанной в [подпункте 1.3.4](#) настоящего Административного регламента, размещается также следующая информация:

а) текст настоящего Административного регламента;

- б) блок-схема предоставления государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) образцы заполнения бланков запросов.

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

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

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

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

1.6. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

6) запрос социально-правового характера - запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственную услугу предоставляют Государственное учреждение Республики Коми "Национальный архив Республики Коми" и Государственное учреждение "Республиканский архив документов по личному составу".

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю архивной справки, архивной копии или архивной выписки (далее - Архивная справка);

2) направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа;

3) направление (выдача) заявителю письменного ответа:

об отсутствии в архивных документах запрашиваемых сведений;

об отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса;

с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в архиве.

2.4.2. Запросы для получения государственной услуги подлежат регистрации ведущим или главным специалистом (ГУ РК "Национальный архив РК"), ведущим специалистом (ГУ "РАДЛС") в течение одного рабочего дня со дня их поступления в архив.

2.4.3. Сроки исполнения социально-правовых запросов, а также тематических запросов, поступивших от органов государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих функций, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса в архиве.

Ответ на запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве документов, в течение 5 календарных дней с момента его регистрации:

- направляется в организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя;

- заявителю дается соответствующая рекомендация;

- заявителю дается ответ об отсутствии в архиве информации о местонахождении интересующих его документов.

2.4.4. Электронные запросы поступают в архив по информационным системам общего пользования через официальный сайт <http://www.na.rkomi.ru>, на адрес электронной почты архива, указанный в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента, через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

2.5. Государственная услуга предоставляется архивом в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Российская газета, 1993, 25 декабря);

2) Федеральным **законом** от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);

3) Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448);

4) Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451);

5) Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

6) **приказом** Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 20);

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

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

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

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

11) **постановлением** Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. N 532 "О разработке и утверждении административных регламентов" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, N 51, ст. 1521).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в архив письменный запрос о предоставлении государственной услуги (далее - запрос).

Рекомендуемая форма письменного запроса приведена в **приложении N**



2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.2. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

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

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

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

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством

не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги.

В случае если документы архива, необходимые для исполнения запроса, изъяты в качестве вещественных доказательств судебными, правоохранительными и иными уполномоченными органами, то предоставление государственной услуги временно приостанавливается.

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

2.10. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие в архиве запрашиваемых архивных документов;

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

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

4) несоответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6](#) Административного регламента;

5) ограничение на использование документов, установленное законодательством Российской Федерации или фондообразователем, при передаче документов на постоянное хранение.

Заявитель после устранения причин отказа, предусмотренных [подпунктами 3 и 4](#) настоящего пункта, вправе повторно обратиться в архив за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

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

Предоставление государственной услуги, за исключением исполнения тематических, генеалогических запросов и запросов имущественного характера, является бесплатным для заявителей.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление платных услуг архива предусмотрены прейскурантом цен на платные услуги архива и положением о платных услугах, выполняемых архивом.

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса в архив.

Датой принятия к рассмотрению запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов ведущим специалистом архивохранилища N 1 ГУ РК "Национальный архив РК", главным специалистом архивохранилища N 2 ГУ РК "Национальный архив РК", ведущим специалистом ГУ "РАДЛС", ответственными за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится архивом в порядке, установленном [пунктом 3.2](#) настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги:

1) вход в здание по месту нахождения архива оборудуется табличкой с названием архива на государственных языках Республики Коми;

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

Абзац исключен. - [Приказ](#) Архивного агентства РК от 09.06.2015 N 42.

3) для получения информации и возможности оформления документов заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами;

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

5) на информационном стенде архива размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы архива, справочных телефонах, адресе электронной почты архива, образцы запросов, информация о месте приема, а

также об установленных для приема днях и часах.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

предоставление государственной услуги		
---------------------------------------	--	--

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

2.16.1. На официальном сайте <http://www.na.rkomi.ru> и официальном сайте Агентства, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

3.2. Прием и регистрация запросов о выдаче архивных справок, подготовка резолюции, направление запроса на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в архив письменного запроса, указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Прием запроса в архиве осуществляется следующими способами:

- 1) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- 2) лично от заявителя;
- 3) - 4) исключены. - **Приказ** Архивного агентства РК от 09.06.2015 N 42.

3.2.2. Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации запроса архивом.

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

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

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

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

3.2.5. Критерием принятия решения является соответствие письменного запроса требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления запроса в архив.

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

### 3.3. Исполнение запроса.

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

3.3.2. Исполнитель осуществляет анализ тематики запроса для определения:

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

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

3.3.4. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента Исполнитель осуществляет исполнение



запроса по научно-справочному аппарату (НСА) и архивным документам, хранящимся в архиве.

3.3.5. Запросы иностранных граждан исполняются в соответствии с Административным регламентом 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", утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации 31 мая 2012 г. N 566.

3.3.6. Архивная справка составляется Исполнителем, подписывается директором (заместителем директора) архива, а также Исполнителем, подготовившим архивную справку.

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

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

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

3.3.9. Архивные справки выдаются:

- заявителю на руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- третьим лицам при предъявлении оформленного в соответствии с законодательством документа, подтверждающего полномочия заявителя;

- высылаются заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, по электронной почте или факсимильной связи.

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

3.3.10-1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дней со дня поступления запроса Исполнителю.

3.3.11. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) направление через отделения почтовой связи, по электронной почте или факсимильной связи (выдача) заявителю (уполномоченному представителю заявителя) Архивной справки;

- 2) направление через отделения почтовой связи, по электронной почте или факсимильной связи (выдача) заявителю (уполномоченному представителю заявителя) письменного уведомления об отказе в

предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа;

3) направление через отделения почтовой связи, по электронной почте или факсимильной связи (выдача) заявителю (уполномоченному представителю заявителя) письменного ответа об отсутствии в архивных документах запрашиваемых сведений, ответ об отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором архива.

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

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается директором архива.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления государственной услуги организуются на основании приказов директора архива.

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

##### 4.3. Ответственность должностных лиц архива за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архива, а также должностных лиц архива, либо государственных гражданских служащих архива

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) архива, должностных лиц и сотрудников архива при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

## 5.2. Предмет жалобы

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

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

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

5.3.1. Жалоба подается в архив в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

## 5.4. Порядок рассмотрения жалобы

5.4.1 - 5.4.2. Исключены. - [Приказ](#) Архивного агентства РК от 04.09.2015 N 69.

5.4.3. Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архива, должностного лица архива либо сотрудника архива.

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование архива, его должностного лица либо сотрудника архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архива, его должностного лица либо сотрудника архива;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) архива, его должностного лица либо сотрудника архива.

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

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

1) место, дата и время приема жалобы заявителя;

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

3) перечень принятых документов от заявителя;

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

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

6) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

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

5.4.11. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом директора архива.

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

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

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

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

5.4.15. Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, указанный в [пункте 5.3.2](#) настоящего Регламента.

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

5.4.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются ведущим специалистом в органы прокуратуры.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

## 5.6. Результат рассмотрения жалоб

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Указанное решение принимается в форме приказа директора архива.

5.6.3. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.6.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

## 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.7.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование архива, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице архива, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение архива по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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



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

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

5.9.4. Запрос в день поступления регистрируется ведущим специалистом и передается на рассмотрение директору архива.

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

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

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

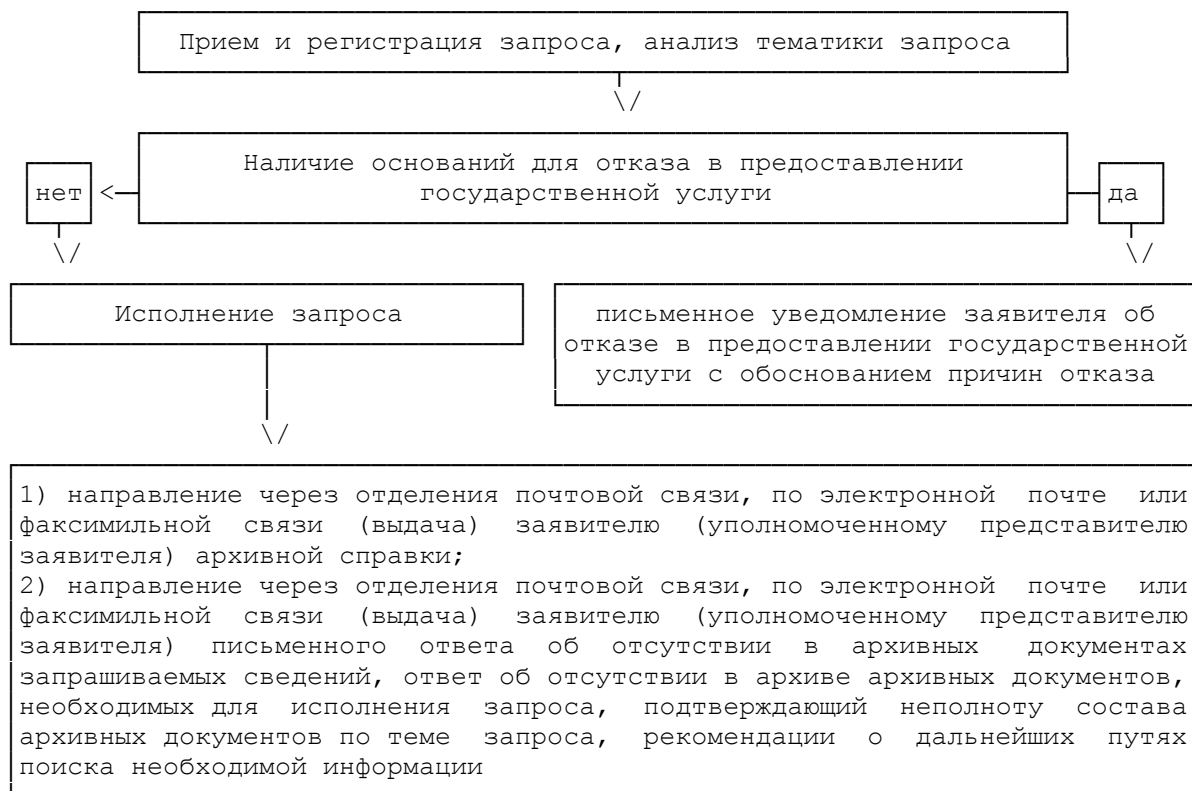
5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте архива, официальном сайте Агентства, на официальном сайте МФЦ, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ

**ЗАЯВОК  
(ЗАПРОСОВ) ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ РЕСПУБЛИКИ  
КОМИ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
(АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК И КОПИЙ)**



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

Форма

№ запроса <1>	
---------------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес  
регистрации) индивидуального предпринимателя <5>

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

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

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ <7>

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

---



---



---

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)

Вид	
-----	--

Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя  
(уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись / ФИО

<1> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе "Госуслуги - Республика Коми"

<2> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<3> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

<4> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

<5> Заголовок зависит от типа заявителя

<6> Заголовок зависит от типа заявителя

<7> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Форма

\_\_\_\_\_

№ запроса <8>

Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица) <9>

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

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ <10>

(указать вводные данные, необходимые для оказания государственной

услуги либо сделать сноску)

---

---

---

---

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	получения	
Способ получения результата	получения	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя  
(уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя  
(уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

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

-----

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

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

<10> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

---