

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Великий Новгород

## **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Новгородской области и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» архивный комитет Новгородской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Новгородской области и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Председатель архивного комитета  
Новгородской области**

**М.Н. Пантелейчук**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
архивного комитета  
Новгородской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда  
Новгородской области и других архивных документов, предоставление  
архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление государственной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Новгородской области и других архивных документов, предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее – государственная услуга), определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия архивного комитета Новгородской области с государственными, муниципальными архивами, организациями, заявителями при предоставлении государственной услуги.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в архивный комитет Новгородской области или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на предоставление государственной услуги в письменной или электронной форме (далее – заявитель), в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 февраля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также через подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее подсистема «Личный кабинет»).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

#### **1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги**

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

а) устной (при личном обращении, по телефону, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ));

б) письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);

в) в форме информационных материалов, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет):

- на официальном сайте архивного комитета Новгородской области: <https://akno.novreg.ru>;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее Региональный портал): <http://uslugi.novreg.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.1.2. При информировании заявителей по телефону и на личном приёме главный специалист-эксперт архивного комитета Новгородской области (далее должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги), обязано дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время устного информирования не должно превышать 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) должностное лицо архивного комитета Новгородской области, ответственное за предоставление государственной услуги, должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.1.3. Личный приём заявителя осуществляется председателем (заместителем председателя) архивного комитета Новгородской области (далее - председатель (заместитель председателя)), другим должностным лицом архивного комитета Новгородской области, ответственным за предоставление государственной услуги, без предварительной записи в порядке очередности в соответствии с графиком работы архивного комитета Новгородской области (далее Комитет).

1.3.1.4. Время ожидания заявителя государственной услуги в очереди на консультацию к должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

1.3.1.5. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Комитете.

### **1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации**

1.3.2.1. Справочные сведения о месте нахождения, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах, графике работы Комитета, подлежат обязательному размещению на информационных стендах Комитета, располагающихся в помещениях по адресу: г. Великий Новгород, ул. Новолучанская, д. 10 (далее информационные стенды), в сети Интернет: на официальном сайте Комитета, на Региональном и Едином порталах, в региональной государственной информационной система «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – Региональный реестр).

1.3.2.2. На информационных стендах Комитета содержится следующая информация:

- наименование государственной услуги;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- формы запросов о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги и порядок их представления заявителю;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (жалобе);

- текст административного регламента предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Новгородской области и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее Административный регламент).

1.3.3.3. На официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- формы запросов о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги и порядок их представления заявителю;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- текст Административного регламента.

1.3.3.4. На Едином и Региональном порталах содержится следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы запросов, используемых при предоставлении государственной услуги.

1.3.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Комитета, предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги – информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Новгородской области и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела – архивным комитетом Новгородской области.

2.2.2. В ходе предоставления государственной услуги Комитет взаимодействует с МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.2.3. Комитет при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематического перечня, тематического обзора документов, информационного письма;

2.3.1.2. Уведомление заявителей:

- о перенаправлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы и организации, где могут храниться необходимые документы;
- об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. В случае, если запрос заявителя, относится к составу хранящихся в Комитете архивных документов, срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

2.4.2. Председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

2.4.3. В случае, если запрос заявителя, не относится к составу хранящихся в Комитете архивных документов, то запрос в течение 7 дней со дня регистрации направляется на исполнение в государственные, муниципальные архивы и организации, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 1 рабочий день со дня регистрации документов.

2.4.5. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня обнаружения опечатки (ошибки) или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке (ошибке) в документах.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте Комитета, в Региональном реестре, на Едином или Региональном порталах.

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

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос заявителя в письменной или электронной форме в адрес Комитета по примерным формам, приведенным в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявителю предоставляется возможность направить запрос в электронной форме через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) запросов, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений в электронной форме.

2.6.3. Запрос можно направить также одним из следующих способов:

- через официальный сайт Комитета;

- на адрес электронной почты Комитета: akno@novreg.ru;

- через МФЦ;

- при личном обращении в Комитет или почтовым отправлением в адрес Комитета.

2.6.4. Запрос заявителя оформляется на государственном языке Российской Федерации.

2.6.5. В запросе указываются сведения, необходимые для его исполнения, в том числе:

наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);

почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;

сведения, интересующие заявителя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов, информационное письмо);

личная подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);

дата.

2.6.6. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.2. К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.



## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

### **2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:**

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, государственного служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о

чем в письменном виде за подписью председателя (заместителя председателя) Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области не предусмотрено.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

в запросе отсутствует фамилия или адрес заявителя;

у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия на получение запрашиваемых сведений, доступ к которым ограничен в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.10.2. Заявитель имеет право повторно обратиться в Комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных п. 2.10.1 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственных услуг.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области не предусмотрены.

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

2.11.1. Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документа (документов), выдаваемого (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12.1. Комитет предоставляет государственную услугу на безвозмездной основе.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета или должностного лица

Комитета, ответственного за предоставлении государственной услуги, МФЦ и (или) специалистов МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют и, соответственно, взимание платы за их предоставление законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (при личном обращении) не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день его поступления в Комитет.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале входящих документов Комитета с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

**2.16. 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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.2. Требования к оформлению входа в здание, в котором предоставляется государственная услуга:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета;

вход и выход из здания оборудуются указателями;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым предоставляется бесплатно.

2.16.3. Для ожидания приёма заявителей отводятся специальные места, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками) с бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления запроса.

В зимнее время места ожидания приёма заявителей оборудуются гардеробом.

2.16.4. Рабочее место должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется печатающим устройством, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

2.16.5. В помещениях, где предоставляется государственная услуга, места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.6. В зданиях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги, наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой

информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в сети Интернет на Едином портале и Региональном портале, на официальном сайте Комитета;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала или Регионального портала;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в Комитет запроса (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя

за результатом предоставления государственной услуги (максимальное время выдачи документов 15 минут).

2.17.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального порталов.

2.17.5. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги путем заполнения бланка интервью качества услуг:

в сети Интернет с использованием Единого портала или на официальном сайте Комитета;

по месту получения государственной услуги.

2.17.6. Возможность получения государственной услуги в МФЦ предоставляется путем осуществления консультирования по вопросу предоставления государственной услуги, приема запроса и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги Комитета возможно в случае однократного обращении заявителя в МФЦ за получением двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

2.17.7. Заявитель имеет возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.2. При подаче запроса в электронной форме может быть использована простая электронная подпись в случае, предусмотренном 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства

Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале и Региональном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.18.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению запросе осуществляется Комитетом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Единый портал или Региональный портал.

2.18.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал или Региональный портал заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомления направляются Комитетом не позднее 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее - SMART ROUTE) в подсистему «Личный кабинет» или на адрес электронной почты по выбору заявителя.

2.18.6. При подаче запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале, на официальном сайте Комитета необходимость дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме отсутствует.

2.18.7. При выявлении некорректно заполненных полей электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

2.18.8. Запись на прием в Комитет для подачи запроса с использованием Единого портала или Регионального портала не осуществляется.

2.18.9. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Специалист МФЦ:

консультирует заявителя о последовательности действий на Едином портале или Региональном портале;

выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.6, 2.7.2 Административного регламента (при наличии документов) в электронной форме);

оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Едином портале или Региональном портале запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

2.18.10. Заявитель одновременно с запросом (в том числе комплексным запросом) подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6.6, 2.7.2 Административного регламента (при наличии документов).

2.18.11. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.6, 2.7.2 Административного регламента (при наличии документов), направляются МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса, в том числе комплексного запроса, в Комитет.

2.18.12. При поступлении из Комитета в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов из Комитета в МФЦ.

2.18.13. Для обеспечения получения заявителем государственной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления, сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной государственной услуги в комплексном запросе, с приложением заверенной МФЦ копии



комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание такого заявления от заявителя.

2.18.14. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления государственной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления государственной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.18.15. Особенность предоставления государственная услуга по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу осуществляется путем получения государственной услуги не зависимо от места жительства (места пребывания) заявителя по средствам подачи запроса почтовой связью в адрес Комитета, в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, официальный сайт Комитет, на адрес электронной почты Комитета.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем, в том числе перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых МФЦ**

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

- 1) Регистрация запроса о представлении государственной услуги;
- 2) Рассмотрение представленных документов и установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) Направление запроса по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;

- 4) Подготовка ответа заявителю;
- 5) Выдача (направление) ответа заявителю;
- 6) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает в себя административные процедуры, указанные в подпунктах 1), 5) пункта 3.1.1 Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, административных процедур изложен в пунктах 3.2.3, 3.2.5, 3.2.6, 3.6.4, 3.6.5 Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур выполняемых МФЦ.

Административные процедуры, указанные в указанных в подпунктах 1), 5) пункта 3.1.1 Административного регламента могут быть совершены МФЦ.

Порядок осуществления административных процедур изложены в пунктах 3.2.4, 3.2.5, 3.6.6, 3.6.10 Административного регламента

### **3.2. Административная процедура - регистрация запроса о представлении государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет запроса заявителя в письменной или электронной форме и документов, указанных в пунктах 2.6.6, 2.7.2 Административного регламента (при наличии документов), в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, официального сайта Комитета, электронной почты Комитета или поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.6, 2.7.2 Административного регламента (при наличии документов), принятых МФЦ.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации представленных документов должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Запрос и прилагаемые к нему документы, направленные в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, поступают в Комитет через SMART ROUTE.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, заходит в информационную систему SMART ROUTE путем авторизации с помощью «Логина» и «Пароля» или сертификата электронной цифровой подписи, открывает электронный запрос, после чего:

проверяет правильность заполнения электронного запроса, а также полноту указанных сведений в запросе и приложенных электронных документах, указанных в пунктах 2.6.6, 2.7.2 Административного регламента (при наличии документов);

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в запросе, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает посредством электронных печатных устройств запрос и электронные документы, приложенные к запросу;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4. Запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.6, 2.7.2 (при наличии документов) направляются в Комитет специалистом МФЦ в срок, указанный в пункте 2.18.11.

3.2.5. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, направленного через МФЦ, осуществляется в день его поступления в журнале входящих документов Комитета с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.6. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.7. При поступлении запроса на адрес электронной почты Комитета запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

3.2.8. Зарегистрированный запрос передается на рассмотрение председателя (заместителя председателя) Комитета на бумажном носителе в день его регистрации. Наложение резолюции председателем (заместителем председателя) Комитета осуществляется в день регистрации запроса, после чего запрос передается на рассмотрение должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.9. Критерий принятия решения по регистрации запроса о предоставлении государственной услуги: поступление запроса в Комитет и документов, указанных в пунктах 2.6.6, 2.7.2 Административного регламента (при наличии документов).

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги с резолюцией председателя (заместителя председателя) Комитета.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов в журнале входящих документов Комитета.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

### **3.3. Административная процедура - рассмотрение представленных документов и установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги с резолюцией председателя (заместителя председателя) Комитета.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по рассмотрению представленных документов и установлению отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет:

комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.6.6, 2.7.2 Административного регламента;

правильность оформления представленных документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.4, 2.6.5 Административного регламента;

наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.1 Административного регламента;

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает возможное местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса (при невозможности исполнения запроса Комитетом, в связи с отсутствием необходимых документов в Комитете для исполнения запроса).

3.3.3. После проверки представленных документов, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня регистрации запроса в Комитете.

3.3.5. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие

должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о возможности или невозможности исполнения запроса.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция на запросе о наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **3.4. Административная процедура - направление запроса по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о невозможности исполнения запроса Комитетом.

3.4.2. По итогам анализа содержания и тематики поступившего запроса должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае, если запрос не относится к составу архивных документов, хранящихся в Комитете, в зависимости от возможного местонахождения архивных документов направляет запрос с сопроводительным письмом на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы и организации, где могут храниться документы, необходимые для его исполнения, с указанием о необходимости направления ответа в адрес заявителя и уведомляет об этом заявителя.

3.4.3. В случае, если запрос требует исполнения несколькими государственными, муниципальными архивами или организациями, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет в соответствующие государственные, муниципальные архивы или организации с сопроводительными письмами копии запроса.

3.4.4. Проект сопроводительного письма подготавливает должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, и подписывает председатель (заместитель председателя) Комитета.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней со дня регистрации запроса в Комитете.

3.4.6. Критерий принятия решения по направлению запроса по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности: наличие оснований принять решение о невозможности исполнения запроса Комитетом (запрос не относится к составу архивных документов, хранящихся в Комитете).

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, запроса на исполнение по принадлежности.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись об отправке запроса на исполнение по принадлежности в журнале регистрации исходящих документов.

### **3.5. Административная процедура - подготовка ответа заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о возможности или невозможности исполнения запроса.

3.5.2. Подготовку ответа заявителю осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Ответ может быть подготовлен в виде:

3.5.3.1. Архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематического перечня, тематического обзора документов, информационного письма.

3.5.3.2. Уведомления заявителя:

- о перенаправлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы и организации, где могут храниться необходимые для исполнения запроса документы (при невозможности исполнения запроса Комитетом, в связи с отсутствием необходимых документов в Комитете для исполнения запроса);

- об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа (при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.1 Административного регламента).

3.5.4. Требования к оформлению архивной справки, архивной выписки и архивной копии:

Архивная справка подписывается председателем Комитета и заверяется печатью Комитета.

Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

Несовпадение отдельных сведений или данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не

поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

Архивные выписки оформляются на бланке Комитета с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА».

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается председателем Комитета и заверяется печатью Комитета.

На архивных копиях архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии.

По запросу заявителя архивные справки, архивные выписки, электронные копии архивных документов могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки, архивные выписки, архивные копии заверяются электронной подписью председателем (заместителем председателя) Комитета.

3.5.5. Уведомление заявителя о перенаправлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы и организации, где могут храниться необходимые для исполнения запроса документы, об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает председатель (заместитель председателя) Комитета.

3.5.6. Подготовленный заявителю ответ регистрируется в журнале отправленных документов Комитета в день подписания.

3.5.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке ответа в виде уведомления заявителя о перенаправлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы и организации, где могут храниться необходимые для исполнения запроса документы; об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа составляет 6 дней со дня регистрации запроса в Комитете.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке ответа заявителю в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематического перечня, тематического обзора документов, информационного письма составляет не более 28 дней со дня регистрации запроса в Комитете.

В случае большого объема работ, связанных с исполнением запроса, председатель Комитета вправе продлить срок подготовки ответа на запрос не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

3.5.9. Критерием принятия решения по подготовке ответа заявителя является принятие решения о возможности или невозможности исполнения запроса Комитетом, отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.1).

3.5.10. Результатом административной процедуры является подготовленный и зарегистрированный ответ заявителю.

3.5.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителя в журнале регистрации исходящих документов Комитета.

### **3.6. Административная процедура - выдача (направление) ответа заявителю**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и зарегистрированный ответ заявителю.

3.6.2. В случае, если заявитель указал в запросе в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги «на руки», должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает по номеру телефона заявителя, указанному в запросе, об исполнении запроса и приглашает его или его представителя для получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Получатель расписывается на копиях документов, указывая дату получения.



3.6.3. В случае, если заявитель указал в запросе в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги «по почте» или «по электронной почте», должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в день их подписания и регистрации по почте или на адрес электронной почты, указанный в запросе.

3.6.4. В случае, если заявитель указал в запросе в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги «Через Региональный портал», то должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в день их подписания и регистрации через SMART ROUTE в подсистему «Личный кабинет» заявителя.

3.6.5. Письменное уведомление о перенаправлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы и организации, где могут храниться необходимые для исполнения запроса документы; об отказе в предоставлении государственной услуги в день его подписания и регистрации направляется заявителю в письменной или электронной форме с использованием услуг почтовой связи, или через SMART ROUTE в подсистему «Личный кабинет» заявителя или на адрес электронной почты заявителя, или выдается лично под роспись заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6.6. В случае, если заявитель указал в запросе в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги «Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», то должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в день их подписания и регистрации в МФЦ.

3.6.7. Выдача (направление) ответа заявителю осуществляется в срок, указанный в пункте 2.4.4. Административного регламента.

3.6.8. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) ответа заявителю: наличие подготовленного и зарегистрированного ответа заявителю.

3.6.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уведомления о перенаправлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы и организации, где могут храниться необходимые для исполнения запроса документы, или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае, если заявитель указал в запросе в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги «по почте» или «по электронной почте» – запись об отправке документов в журнале регистрации исходящих документов Комитета;

в случае, если в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги «на руки» – роспись заявителя либо представителя заявителя в получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги на копии документа, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

в случае, если заявитель указал в запросе в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги «Через Региональный портал» - отправка через SMART ROUTE документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и изменение статуса запроса на «исполнено»;

в случае, если заявитель указал в запросе в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги «Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - роспись специалиста МФЦ в получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги на копии документа, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.11. Специалисты МФЦ обеспечивают возможность выдачи ответа заявителю в срок, указанный в пункте 2.18.12 Административного регламента.

### **3.7. Административная процедура - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является выявление наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, специалистами МФЦ, предоставляющих государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется заместителем председателя Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, по предоставлению государственной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.2.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с установленными приказом Комитета сроками проведения проверок.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми (на основании обращения заинтересованных лиц).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Комитетом формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Комитета.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии при проведении проверки оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

## **4.3. Ответственность должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, специалистов МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области.

4.3.3. Специалисты МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемого Комитету запроса о предоставлении государственной услуг и его соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведений, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу заявления, составленному на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги Комитетом, указанной в комплексном запросе;

за своевременную передачу Комитету запроса о предоставлении государственной услуги, заявления, составленного на основании комплексного запроса, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Комитетом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Специалисты МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, специалистов МФЦ.

4.4.2. Российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, формы контроля за деятельностью Комитета, МФЦ при предоставлении государственной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, специалистов МФЦ**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, МФЦ и (или) решений, принятых (осуществленных) должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, специалистов МФЦ в ходе предоставления государственной услуги на

основании Административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

## **5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) государственных служащих Комитета направляется председателю Комитета.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов МФЦ подается директору МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

в сети Интернет на Едином и Региональном порталах;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета;

по телефонам и электронной почте, указанным на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

на информационных стендах, размещаемых в месте предоставления государственной услуги;

при личном обращении в Комитет;

через МФЦ.

## **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, специалистов МФЦ**

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, специалистов МФЦ, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти

Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином и Региональном порталах.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на основе  
документов Архивного фонда  
Новгородской области и других архивных  
документов, предоставление архивных  
справок, архивных выписок и копий  
архивных документов»

**1. Примерная форма запроса на подтверждение трудового стажа,  
заработной платы**

**В архивный комитет Новгородской области**

**Фамилия, имя, отчество** *(при наличии последнего)*

---

**Фамилия, имя, отчество** *(в период, о котором запрашиваются сведения)*

---

**Дата рождения**

---

**Полный почтовый адрес**

---

**Контактный телефон**

---

**Адрес электронной почты**

---

**Полное наименование организации,  
трудовой стаж/заработную плату  
в которой Вы хотите подтвердить  
*(в период, о котором запрашиваются сведения)***

---



**Ведомственная подчиненность организации**

---

**Местонахождение (адрес) организации**

---

**Прошу выдать (направить):**

- архивную справку о подтверждении трудового стажа  
 архивную справку о заработной плате  
 иное:

*(укажите, в какой форме требуется выдать (направить) результат (архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов, информационное письмо))*

**Должность(и)** *(в период, о котором запрашиваются сведения)*

---

**Структурное подразделение**

---

**Период(ы) работы**

---

**Даты рождения детей** *(только для женщин)*

---

**Прошлые обращения**

*Укажите, если были обращения по данному вопросу в другие организации, результаты данных обращений*

---

**Иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса**

**Необходимость проставления апостиля\***

---

---

---

*\* Согласно подпункту 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ за проставление апостиля взимается государственная пошлина в размере 2 500 рублей за каждый документ.*

*Порядок освобождения от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации, определен статьей 333.35 Налогового кодекса РФ.*

**Ответ выдать**

- на руки
- по почте
- по электронной почте
- через Региональный портал
- через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуги

Для более оперативного и качественного рассмотрения вопроса, изложенного в запросе, по возможности, Вы можете приложить копию трудовой книжки (титульный лист, раздел «Сведения о работе» за запрашиваемый период)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## 2. Примерная форма тематического запроса

**В архивный комитет Новгородской области**

**Фамилия, имя, отчество (при наличии)**

---

**Полный почтовый адрес**

---

**Контактный телефон**

---

**Адрес электронной почты**

---

**Тема, событие,  
которые Вас интересуют**

---

**Хронологические рамки  
запрашиваемой информации**

---

**Иные сведения, позволяющие осуществить  
поиск документов, необходимых для исполнения запроса**

---

**Прошлые обращения**

*Укажите, если были обращения по данному вопросу  
в другие организации, результаты данных обращений*

---

**Ответ выдать:**

- на руки
- по почте
- по электронной почте
- через Региональный портал
- через Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуги

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_