



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
(МИНКУЛЬТУРЫ РБ)
БУРЯАД УЛАСАЙ СОЁЛОЙ ЯАМАН

ПРИКАЗ

18 августа 2026 г.

№ 003-264

г. Улан-Удэ

О внесении изменения в приказ Министерства культуры Республики Бурятия от 12.08.2024 № 003-335 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры Республики Бурятия государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Бурятия запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В целях реализации постановления Правительства Республики Бурятия от 16.03.2022 № 119 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Бурятия и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Правительства Республики Бурятия», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в приказ Министерства культуры Республики Бурятия от 12.08.2024 № 003-335 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством культуры Республики Бурятия государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Бурятия запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в

соответствии с законодательством Российской Федерации», (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 03.09.2024 № 032024234) изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

И.о. министра



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'B' followed by a horizontal line.

В.В. Будацыренов

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства культуры
Республики Бурятия

от 18.08.2026 № 003 - 264

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства культуры
Республики Бурятия

от 12.04.2024 № 003-335

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

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

2. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, которые размещаются в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

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

Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется Министерством культуры Республики Бурятия (далее – Орган власти) через государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Государственный архив Республики Бурятия».

Результат предоставления Услуги

6. Результатами предоставления Услуги являются:

1) при обращении заявителя за получением архивной справки, архивной выписки или архивной копии:

а) архивная справка, архивная выписка, архивная копия;

б) информационное письмо об отсутствии в государственных архивах Республики Бурятия архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию;

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

а) исправленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия;

б) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

7. Результаты предоставления Услуги предоставляются посредством Единого портала, почтового отправления, электронной почты, в местах предоставления Услуги, в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Срок предоставления Услуги

8. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги независимо от категорий (признаков) заявителя и способа подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

9. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

11. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;

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

в) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

Орган власти информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги.

Основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

12. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в места предоставления Услуги, с заявлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание. Срок, в течение которого заявитель вправе обратиться в места предоставления Услуги, при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

13. В случае необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы, обеспечивается устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в таких документах и уведомление заявителя о возможности получения исправленных документов способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок,

в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

14. В случае отсутствия необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы, заявитель уведомляется способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

15. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления Услуги документе принимается на основе следующего критерия принятия решения:

а) наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления Услуги документе;

б) представление документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

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

16. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления

19. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 (один) рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

20. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга размещены на официальном сайте Органа власти, а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

22. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти, а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, отсутствуют.

25. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения МФЦ.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

28. Формы запросов (заявлений) приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

29. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) профилирование заявителя;

- б) прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- д) предоставление результата Услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

30. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством Единого портала, телефонной связи сотрудником Органа власти.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ,
ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАПРОСА О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) государственная услуга - государственная услуга по организации исполнения государственными архивами Республики Бурятия запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- б) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) Орган власти – Министерство культуры Республики Бурятия;

г) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

д) документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

е) заявление - заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги.

2. Условные обозначения:

а) требование к документу:

О - оригинал документа;

К – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

О(э) – оригинал документа в электронной форме;

К (э) – копия документа в электронной форме.

б) способ подачи документа:

ОВ – орган власти;

ПО – посредством почтового отправления;

ЭП – посредством электронной почты;

ЕПГУ – посредством Единого портала.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Категория (признак) заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителя
Результат Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий»		
1.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.	ЮЛ
2.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.	ПЮЛ
3.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно.	ФЛ

4.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.	ПФЛ
----	---	-----

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способ предоставления, требования
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	ФЛ, ПФЛ	Заявление по форме 1 приведенной в приложении к Административному регламенту	О – ОВ, О (э) – ЕПГУ, К (э) – ЭП, К – ПО
2	ЮЛ, ПЮЛ	Заявление по форме 2 приведенной в приложении к Административному регламенту	О – ОВ, О(э) – ЕПГУ, К (э) – ЭП, К – ПО
3.	ФЛ, ПФЛ, ЮЛ, ПЮЛ	Документы, удостоверяющие личность заявителя	О – ОВ, О(э) – ЕПГУ, К (э) – ЭП, К – ПО
4.	ПФЛ, ПЮЛ	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	О – ОВ, О(э) – ЕПГУ, К (э) – ЭП, К – ПО

<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</i>			
5.	ФЛ, ПФЛ, ЮЛ, ПЮЛ	Документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж - трудовая книжка	О, К – ОВ, О(э) – ЕПГУ, К (э) – ЭП, К - ПО

**4. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления Услуги, оснований для приостановления
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги	
Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги	
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	
полномочия представителя заявителя не подтверждены	ПФЛ, ПЮЛ
заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и	ФЛ, ПФЛ,

муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24	ЮЛ, ПЮЛ
документы, представляемые заявителем не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	ФЛ, ПФЛ, ЮЛ, ПЮЛ

5. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Форма 1

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

(для физических лиц)

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

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

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

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

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

полное наименование организации работодателя : _____;

ведомственная подчиненность организации: _____;

местонахождение организации: _____;

период работы: _____;

должность: _____;

иные сведения _____;

Форма ответа архива _____.

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

Сведения о представителе заявителя:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____;

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____

количество листов: _____

перечень прилагаемых документов: _____

подпись заявителя: _____

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

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

(для юридических лиц)

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

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

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице – заявителе:

полное наименование юридического лица: _____;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица: _____;

ОГРН: _____;

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

адрес электронной почты (при наличии): _____;

Сведения об иностранном юридическом лице – заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица: _____;

страна регистрации (инкорпорации): _____;

регистрационный номер и дата регистрации: _____;

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

код иностранной организации: _____.

Сведения о представителе заявителя (для варианта 4):

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

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

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

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____ ;
полное наименование организации работодателя _____ ;
ведомственная подчиненность организации: _____ ;
местонахождение организации: _____ ;
период работы: _____ ;
должность: _____ ;
иные сведения _____ ;

Форма ответа архива _____ .

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

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____ ;

количество листов: _____ ;

перечень прилагаемых документов: _____ ;

подпись заявителя: _____ ;

дата подписания: ____ . ____ . ____ Г.