МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 1839
от «16» ноября 2026 г.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН КУЛЬТУРА ЯАМЫЗЫ

ПРИКАЗ

«10» 11 2026 г. № 680

Кызыл

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование» и о признании утратившими силу некоторых приказов Министерства культуры Республики Тыва

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 и экспертным заключением Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва от 5 июня 2026 г. № 17/743-НПА, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование».

2. Признать утратившими силу следующие приказы:

1) от 30 мая 2018 г. № 398 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование»;

2) от 31 августа 2018 г. № 614/1 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование»;

3) от 11 сентября 2018 г. № 639 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование»;

4) от 30 марта 2021 г. № 211 «О внесении изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование».

3. Отделу народного творчества и архивной работы Министерства культуры Республики Тыва направить копию настоящего приказа в Государственное бюджетное учреждение «Национальный архив Республики Тыва» для руководства в работе.

4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Министерства культуры Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Министр В.С. Чигжит

Утвержден
приказом Министерства культуры
Республики Тыва
От «10» 11 2026 г. №680

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА» ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению Государственным бюджетным учреждением «Национальный архив Республики Тыва» государственной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование» (далее - Государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по использованию архивных документов в случаях, предусмотренных действующим законодательством в области архивного дела.

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление Государственной услуги являются:

– юридические лица;

– физические лица;

– организации-фондообразователи и их правопреемники, передавшие документы на хранение в ГБУ НА РТ;

– судебные, правоохранительные и иные уполномоченные органы;

3. Требование предоставления заявителю Государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - реестр услуг) и на федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Выдача архивных документов во временное пользование».

5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется Государственным бюджетным учреждением «Национальный архив Республики Тыва» (ГБУ НА РТ).

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является выдача архивных документов во временное пользование либо мотивированный отказ в их выдаче.

6.2. Способы получения результат предоставления Государственной услуги:

– при личном обращении заявителя в ГБУ НА РТ — выдача архивных документов и акта о выдаче архивных документов во временное пользование на бумажном носителе;

– направление уведомления об отказе в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя или через Единый портал (ЕПГУ).

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Государственной услуги, со дня регистрации заявления составляет 15 рабочих дней.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении услуги и способы ее взимания

8.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрено.

8.2. Информация о размещении сведений о размере платы (государственной пошлины) за предоставление Государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальных сайтах Министерства и ГБУ НА РТ.

8.3. В связи с тем, что предоставление Государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе, порядок и способы взимания платы не устанавливаются.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут, продолжительность приема у должностного лица по каждому заявлению о предоставлении Государственной услуги - 10 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги

10.1. Запросы, адресованные ГБУ НА РТ, полученные посредством почтового отправления, в электронной форме по электронной почте, через Министерство культуры Республики Тыва, или иным способом, регистрируются специалистом в журнале регистрации запросов в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

10.2. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

11.1. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включая места ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Министерства культуры Республики Тыва, официальном сайте ГБУ «Национальный архив Республики Тыва» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://gosarhivrt.ru/, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

12. Показатели качества и доступности Государственной услуги

12.1. Сведения о размещении перечня показателей доступности и качества Государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства культуры Республики Тыва, официальном сайте ГБУ «Национальный архив Республики Тыва» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

https://gosarhivrt.ru/, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено в связи с их отсутствием.

13.3. При предоставлении Государственной услуги используются следующие информационные системы:

– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

– система электронного документооборота ГБУ НА РТ.

13.4. Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) не осуществляется (в том числе отсутствует возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов).

13.5. Выдача результатов предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, а также составление и заверение выписок из информационных систем органа в многофункциональных центрах (МФЦ) не предусмотрены.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с разделением на документы, которые заявитель представляет самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

14.3. Формы заявления (запроса) о предоставлении Государственной услуги приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

14.4. Перечень способов подачи запроса о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

15.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

– нарушение требований к оформлению заявления (запроса): отсутствие обязательных реквизитов или подписи;

– представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

– подача запроса лицом, не имеющим соответствующих полномочий.

15.2. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством не предусмотрены.

15.3. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

– отсутствие запрашиваемых архивных документов в фондах ГБУ НА РТ;

– неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных документов;

– проведение научно-технических и реставрационных работ с документами на момент обращения получателя Государственной услуги;

– архивные документы, запрашиваемые во временное пользование, содержат информацию ограниченного доступа, в том числе документы по личному составу, архивно-следственные дела (при отсутствии у заявителя законных оснований);

– нарушение получателем Государственной услуги сроков возврата архивных документов без уважительной причины при предыдущем получении услуги;

– невозвращение получателем Государственной услуги архивных документов, выданных во временное пользование ГБУ НА РТ;

– хищение или повреждение архивных документов, в том числе внесение в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа);

– архивные документы, запрашиваемые во временное пользование, содержат конфиденциальную информацию, в том числе документы по личному составу, архивно-следственные дела (при отсутствии у заявителя законных оснований);

– представленные документы содержат неоговоренные исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова) либо утратили силу;

– заявитель не представил письменное обязательство об обеспечении сохранности и возврата документов в установленный срок.

15.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов (запроса) и отказа в предоставлении Государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении Государственной услуги административных процедур

16.1. Предоставление Государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги;

4) предоставление результата Государственной услуги;

16.2. Предоставление Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

17. Профилирование заявителя

17.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НА РТ (в том числе путем заполнения запроса на Едином портале или РПГУ).

17.2. Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования (опроса) заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, а также определения варианта предоставления Государственной услуги.

17.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

17.4. Результатом административной процедуры является определение категории (признаков) заявителя и передача заявления для приема и регистрации.

17.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут (в день обращения заявителя).

18. Прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

18.1. Состав запроса, перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также способы подачи запроса и документов приводятся в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

18.2. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

– при личном обращении в ГБУ НА РТ — предъявление документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина РФ);

– при подаче заявления в электронной форме через Единый портал (РПГУ) — авторизация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА).

18.3. Сведения о приведении в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указываются с учетом категории (признаков) заявителя.

18.4. Предоставление государственной услуги (включая прием запроса и документов) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется в связи со спецификой хранения архивных документов в ГБУ НА РТ.

18.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ НА РТ составляет 1 рабочий день со дня их поступления.

18.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ГБУ НА РТ, уполномоченный на прием и регистрацию входящей корреспонденции.

18.7. В рамках административной процедуры уполномоченное должностное лицо осуществляет следующие действия:

– принимает заявление и прилагаемые к нему документы (сведения);

– проводит первичную проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов;

– при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота (журнале учета входящей корреспонденции);

– при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет и направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в приеме документов.

18.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов (присвоение входящего номера и даты) и передача их на рассмотрение руководителю (уполномоченному лицу) ГБУ НА РТ либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

18.10. Дополнительные документы предоставлять не требуется.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

19.1. Предоставление Государственной услуги не требует межведомственного информационного взаимодействия с иными органами и организациями. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) при предоставлении Государственной услуги не предусмотрено.

20. Приостановление предоставления Государственной услуги

20.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

21. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов руководству ГБУ НА РТ для рассмотрения.

21.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов.

21.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги:

– проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

– проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, установленным требованиям;

– проверяет запрашиваемые архивные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

– проводит сверку архивных шифров и заголовков (аннотаций) дел с описью (книгой учета и описания) дел, документов;

– проводит полистную проверку архивных дел и проверку нумерации листов в делах;

– оформляет акт о выдаче архивных документов во временное пользование (приложение № 6).

21.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит мотивированное решение об отказе. Сведения о приложении к настоящему Административному регламенту, содержащем перечень оснований для отказа, приводятся в приложении № 3.

21.5. Результатом исполнения административной процедуры является решение о предоставлении Государственной услуги либо мотивированное решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

22. Предоставление результата Государственной услуги

22.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

– выдача архивных документов (дел) во временное пользование по акту о выдаче архивных документов во временное пользование;

– выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги.

22.2. Способами получения результата предоставления Государственной услуги являются:

– при личном обращении в ГБУ НА РТ – получение архивных документов на бумажном носителе по акту выдачи (заявителем лично или его представителем по доверенности);

– посредством ЕПГУ – направление (вручение) результата Государственной услуги в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

22.3. Предоставление результата Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

22.4. Предоставление результата Государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется в связи с необходимостью обеспечения физической сохранности архивных документов и условиями их выдачи непосредственно в читальном зале (помещениях) ГБУ НА РТ.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги

23. Перечень способов информирования заявителя

23.1. Информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется:

– в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

– на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
«Выдача архивных документов
во временное пользование»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Перечень условных сокращений

1. **Административный регламент** — настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача архивных документов во временное пользование».
2. **ГБУ НА РТ** — Государственное бюджетное учреждение «Национальный архив Республики Тыва».
3. **Минкультуры РТ** — Министерство культуры Республики Тыва.
4. **ЕПГУ** — Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
5. **СМЭВ** — Единая система межведомственного электронного взаимодействия.
6. **ЕСИА** — Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
7. **МФЦ** — Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
8. **СЭД** — Система электронного документооборота.

Перечень условных обозначений

1. **Все** — все заявители;
2. **ОД** — оригинал документа;
3. **ЭД** — электронный документ;
4. **ЭК** — электронная копия документа;
5. **ЮЛ** — юридическое лицо;
6. **ФЛ** — физическое лицо;
7. **Е** — личный кабинет на ЕПГУ (способ подачи документа);
8. **Л** — личное обращение в ГБУ НА РТ (способ подачи документа);
9. **П** — почтовое отправление (способ подачи документа).

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
«Выдача архивных документов
во временное пользование»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№	Результат предоставления услуги	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Предоставление архивных документов во временное пользование / отказ в предоставлении государственной услуги	ЮЛ	1 А
2		ФЛ	2 А
3		Представители заявителя (ЮЛ, ФЛ)	3 А

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Государственной услуги
«Выдача архивных документов
во временное пользование»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№	Административная процедура	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Государственной услуги	Основания для приостановления предоставления Государственной услуги	Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги
1	Прием и регистрация документов	1.А, 2.А, 3.А,	1. Нарушение требований к оформлению заявления (запроса): отсутствие обязательных реквизитов, подписи. 2. Подача запроса лицом, не имеющим соответствующих полномочий. 3. Представлен неполный комплект документов.	Не предусмотрены	Не применимы
2	Принятие решение о предоставлении (отказе в предоставлении услуги)	1.А, 2.А, 3.А	Не применимы	Не предусмотрены	1. Отсутствие запрашиваемых архивных документов в фондах ГБУ НА РТ. 2. Нахождение запрашиваемых документов в неудовлетворительном физическом состоянии (ветхие, поврежденные), угрожающем их утратой

					при выдаче. 3. Документы имеют гриф ограниченного доступа (секретности) или относятся к категории особо ценных документов, выдача которых во временное пользование запрещена законодательством. 4. Заявитель не представил письменное обязательство об обеспечении сохранности и возврата документов в установленный срок. 5. Нарушение получателем Государственной услуги сроков возврата архивных документов без уважительной причины при предыдущем получении услуги. 6. Невозвращение получателем Государственной услуги архивных документов, выданных во временное пользование ГБУ НА РТ. 7. Представленные документы содержат неоговоренные исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова) либо утратили силу.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача архивных документов
во временное пользование»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	1.А, 2.А, 3.А	Заявление о выдаче архивного документа во временное пользование (по установленной форме)	Л, Е, Р, П	Представляется в 1 экземпляре. Подписывается заявителем или уполномоченным лицом.
2	1.А, 2.А, 3.А	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ)	Л, Е, Р	Копия не требуется (предъявляется для сверки / авторизации через ЕСИА)
3	3А	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, приказ о назначении)	Л, Е, Р, П	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия
4	1.А	Письменный запрос организации (фондообразователя или сторонней организации) на бланке организации	Л,Е,П	С подписью руководителя и печатью (при наличии)
5	1.А, 2.А, 3.А	Письменное обязательство об обеспечении сохранности и возврата архивных документов в установленный срок	Л,П	Оформляется на бумажном носителе. Требуется при получении подлинников архивных документов.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача архивных документов
во временное пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Директору ГБУ «Национальный архив
Республики Тыва»

_____
(фио директора)
от_____
Адрес_____
Тел._____
Email_____

Заявление

Прошу выдать во временное пользование следующие архивные документы (дела):

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Название	Год

Цель получения архивных документов:

_____

_____

Запрашиваемый срок временного пользования: с «___» _____20___г. по «___»_____20___г.

Гарантирую обеспечение полной сохранности архивных документов, соблюдение установленных правил их использования и своевременный возврат в ГБУ НА РТ,

К заявлению прилагаются следующие документы:

1._____

2._____

Результат предоставления государственной услуги прошу:

☐ Вручить лично в ГБУ НА РТ;

☐ Направить в форме электронного документа на адрес электронной почты:_____

«___»_____20__г. _____/_____
(подпись) расшифровка

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача архивных документов
во временное пользование»

ГБУ «Национальный архив Республики Тыва»

АКТ №____
о выдаче архивных документов во временное пользование

«____»_____20__ г.

Основание выдачи:_____ _____
(заявление/запрос)

Выданы во временное пользование_____
(наименование организации / Ф.И.О. заявителя)

следующие архивные документы (дела):

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Название	Кол-во листов	Примечание (состояние)

Всего выдано _____ дел (цифрами и прописью).

Срок временного пользования: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Документы выданы в подшитом виде, листы пронумерованы, состояние дел проверено.

Обязуемся обеспечить сохранность документов и вернуть их в указанный срок.

Сдал (от ГБУ НА РТ): Принял (Заявитель / Представитель):

_____ / _____ _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

ОТМЕТКА О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ:
Документы возвращены в полном объеме, физическое состояние проверено.
Претензий к состоянию документов не имеется / выявлены следующие замечания:_____

Сдал (Заявитель / Представитель):

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«____»_____20___ г.