



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Иванова А.А.
г. Орёл

№ 230

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом культуры Орловской области государственной услуги по исполнению запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод; оформлению в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 41 пункта 5 раздела II Положения о Департаменте культуры Орловской области, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 2 ноября 2022 года № 667 «Об утверждении Положения о Департаменте культуры Орловской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом культуры Орловской области государственной услуги по исполнению запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод; оформлению в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления культуры и архивного дела Орловской области от 21 сентября 2016 года № 204 «О внесении изменения в приказ Управления культуры и архивного дела Орловской области от 11 октября 2016 года № 297 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением культуры и архивного дела Орловской области государственной услуги по исполнению запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод; оформлению в

установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

приказ Управления культуры и архивного дела Орловской области от 11 октября 2016 года № 297 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением культуры и архивного дела Орловской области государственной услуги по исполнению запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод; оформлению в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

приказ Управления культуры и архивного дела Орловской области от 17 апреля 2018 года № 57 «О внесении изменения в приказ Управления культуры и архивного дела Орловской области от 11 октября 2016 года № 297 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением культуры и архивного дела Орловской области государственной услуги по исполнению запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод; оформлению в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

приказ Управления культуры и архивного дела Орловской области от 19 декабря 2018 года № 221 «О внесении изменения в приказ Управления культуры и архивного дела Орловской области от 11 октября 2016 года № 297 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением культуры и архивного дела Орловской области государственной услуги по исполнению запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод; оформлению в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель
Департамента
культуры Орловской
области



Н. П. Георгиева

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 16 августа 2023 г., № 365/2023

Приложение
к приказу Департамента культуры
Орловской области
от 14 августа 2023 года № 230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Департаментом культуры
Орловской области государственной услуги по исполнению
запросов российских и иностранных граждан, а также лиц
без гражданства, связанных с реализацией их законных прав
и свобод; оформлению в установленном порядке архивных
справок, направляемых в иностранные государства

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом культуры Орловской области государственной услуги по исполнению запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод; оформлению в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства (далее – регламент) определяет порядок предоставления Департаментом культуры Орловской области (далее – Департамент) государственной услуги по исполнению запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод; оформлению в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется в отношении проживающих за рубежом российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства (далее – заявители).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате рассмотрения запроса, проводимого Департаментом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предъявляется.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Государственная услуга осуществляется Департаментом.

4. Место нахождения Департамента: 302026, г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 63.

Почтовый адрес Департамента: 302026, г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 63.

5. Адрес электронной почты Департамента: artorel@adm.orel.ru, отдела архивов Департамента: archiv57@adm.orel.ru.

6. Телефоны для справок: приемная (4862) 59-00-07;
отдел архивов (4862) 59-00-19;
факс Департамента (4862) 59-00-06

7. Департамент осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница с 9.00. до 18.00

Суббота, воскресенье выходные дни.

Время перерыва государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте (далее – специалисты Департамента, должностные лица Департамента) устанавливается с 13.00 до 14.00.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (www.orel-region.ru) (далее – Портал Орловской области), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ).

9. При ответах на телефонные звонки, устные обращения заявителей, должностные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо

Департамента или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод; оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом во взаимодействии с Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

12. Непосредственное исполнение поступивших запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод; оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, осуществляют:

- 1) органы государственной власти Орловской области;
- 2) государственный архив Орловской области;
- 3) муниципальные архивы Орловской области;
- 4) иные органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов (далее также – органы и организации, архив).

13. Реестровая модель учета результатов предоставления государственной услуги не осуществляется.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется без использования информационного ресурса.

15. Многофункциональными центрами предоставления государственных услуг прием документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) направление (выдача):
 - информационных писем;
 - архивных справок;
 - архивных выписок;
 - архивных копий;

ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

2) направление (выдача) ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) уведомление МИД России о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

4) В соответствии с пунктом 1.50 раздела 1 приложения к Постановлению Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении Реестра государственных услуг Орловской области» заявителю предоставляется государственная услуга.

17. Отправка заявителям архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов в предоставлении государственной услуги осуществляется следующим способом:

1) после оформления в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, включая ответы об отказе в предоставлении государственной услуги, предназначенные для направления в государства – участники Содружества Независимых Государств, направляются Департаментом почтовым отправлением в адреса заявителей;

2) архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками Содружества Независимых Государств, включая ответы об отказе в предоставлении государственной услуги, вместе с запросами направляются Департаментом почтовым отправлением в МИД России;

3) подготовленные органами и организациями архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, после его проставления направляются Департаментом почтовым отправлением в МИД России;

4) архивные справки, архивные выписки и архивные копии, ответы об отказе в предоставлении государственной услуги, при личном обращении в Департаменте могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) получение результата государственной услуги предоставляется заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении (в случае, если заявитель выбрал такой способ в качестве предпочтительного).

6) В информационной системе ЕПГУ государственная услуга не предоставляется, соответственно факт получения результата предоставления государственной услуги не фиксируется.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

19. В исключительных случаях (непредставление запрашиваемых документов, выявление в результате рассмотрения представленных документов

необходимости запроса и изучения дополнительных документов) руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с обязательным письменным уведомлением об этом заявителя.

20. При поступлении в Департамент запроса, который не может быть исполнен без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Департамент в 5-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги, с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования

21. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (официальный интернет-портал правовой информации по адресу: <http://publication.pravo.gov.ru>);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 года № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых

в иностранные государства» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2013, № 11);

Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области» (Орловская правда, 2006, № 42);

постановлением Правительства Орловской области от 2 ноября 2022 года № 667 «Об утверждении Положения о Департаменте культуры Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>).

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, размещены на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (www.orel-region.ru) (далее также – Портал Орловской области), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

23. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги в письменной форме по почте в Департамент, запрос, поступивший по электронной почте в Департамент, запрос, поступивший по факсу в Департамент, запрос, поступивший на официальный сайт Департамента при личном обращении в Департамент.

24. В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти – сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) родителей (для справки о рождении);

об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), замещаемая должность;

о пенсии, социальных льготах – сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

о нацистских преследованиях – время пребывания в местах принудительного содержания, их территориальное расположение, состав семьи (для малолетних);

25. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

27. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, является копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

В случае если заявителем не представлена копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, Департамент проверяет уплату государственной пошлины в «Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах» (далее – ГИС ГМП) в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса заявителя в Департамент.

28. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

29. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

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

31. Оснований для отказа в приеме запроса, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

32. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
- 2) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
- 3) если запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового адреса и /или электронного адреса заявителя;
- 4) если запрос не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение Руководителю Департамента или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 5) если в запросе обжалуется судебное решение;
- 6) отсутствие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 7) отсутствие уплаты государственной пошлины в соответствии с пунктом 38 настоящего регламента.
- 8) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- 9) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Департамента или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

10) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

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

34. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

35. В соответствии с пунктами 46.6 и 46.7 Приказа Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) архивом исполняются:

на безвозмездной основе поступившие из иностранного государства запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются органами и организациями.

на возмездной основе исполняются тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц. Тематические запросы исполняются на основании договоров возмездного оказания услуг.

генеалогические запросы, поступившие от заявителя, исполняются в порядке оказания платных услуг, на основании договора возмездного оказания услуг. Указанный запрос может исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц. Сроки и стоимость работ определяются руководством архивных учреждений в соответствии с утверждаемыми ими прейскурантами.

При отсутствии финансовых, технических и кадровых возможностей по исполнению тематического запроса договор возмездного оказания услуг не заключается, архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации в читальном зале архива.

Порядок определения платы и (или) размер платы за исполнение тематических запросов устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Заверенная апостилом архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдается заявителю на руки после уплаты государственной пошлины.

37. За проставление апостиля взимается государственная пошлина, размеры и порядок которой установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

38. Государственная пошлина взимается за предоставление государственных услуг в случаях, порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

39. Согласно подпункту 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2 500 рублей за каждый документ.

40. В случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственные услуги оказываются за счет средств заявителя впредь до признания утратившими силу положений федеральных законов, принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, в соответствии с которыми государственные услуги оказываются за счет средств заявителя.

41. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных органом или организацией, плата с заявителя не взимается.

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

42. В случае личного обращения заявителя в Департамент максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при выдаче документов не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

43. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию запроса в день его поступления в Департамент в порядке, установленном соответствующим актом по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

44. В случае личного обращения заявителя в Департамент помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (авторучки, бумагу) для подачи запроса о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений) стендами, на которых должна быть размещена информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, информация о предоставлении государственной услуги, текст настоящего регламента.

45. В Департаменте обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в Департамент и выхода из него;
возможность самостоятельного передвижения по территории Департамента в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Департамента, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и возможности самостоятельного передвижения по территории Департамента;

содействие инвалиду при входе в Департамент и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Департамент и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаковой и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Департамент сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления государственной услуги;

определение специалистов Департамента, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к Департаменту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

46. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о государственной услуге;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

47. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги в установленные настоящим регламентом сроки;

отсутствие очереди при приеме документов от заявителей (их представителей);

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

48. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

49. Предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ не осуществляется.

Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме возможен с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

50. Машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

51. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:

регистрация запроса;

рассмотрение запроса;

направление запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности;

оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
подготовка ответа заявителю;
проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях;
отправка заявителям архивных справок, архивных выписок,
архивных копий и ответов.

52. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена
в приложении к настоящему регламенту.

Регистрация запроса заявителя

53. Регистрация запроса является основанием для начала действий
по предоставлению государственной услуги.

54. Поступивший в Департамент запрос регистрируется в день поступления
и передается руководителю Департамента.

Рассмотрение запроса

55. Руководитель Департамента направляет запрос на рассмотрение
специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение запросов.

56. Специалист Департамента осуществляют анализ тематики поступившего
запроса с использованием имеющихся в Департаменте архивных справочников,
содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для
исполнения запросов заявителей.

57. При этом определяется:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации
с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную
тайну и сведения конфиденциального характера;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя,
необходимых для предоставления услуги;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения
запроса заявителя;

4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности
следует направить на исполнение запрос заявителя;

5) проверка информации об оплате госпошлины через ГИС ГМП (при
необходимости).

58. Срок исполнения административной процедуры – 7 календарных дней со
дня регистрации запроса в Департаменте.

Направление запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности

59. На основании анализа тематики поступившего запроса Департамент
направляет запрос или его копию с сопроводительным письмом на исполнение
по принадлежности в органы и организации.

60. В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, Департамент направляет в соответствующие органы и организации копии запроса, анкеты, с указанием о направлении ответа в МИД России.

61. Срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня рассмотрения запроса в Департаменте.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

62. На основании проведенной работы по выявлению запрашиваемых документов органы и организации готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

63. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного государственного, муниципального архива или органа, организации.

64. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

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

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

65. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (для

государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных архивов) или печатью организации (при наличии).

Архивная справка оформляется на бланке органа, организации и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается руководителем органа, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, проставляется номер и дата составления.

66. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и так далее. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

67. Подлинность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя органа, организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью или печатью организации (при наличии).

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии должны быть прошиты. Архивная копия заверяется гербовой печатью или печатью организации (при наличии) и подписью руководителя органа, организации.

68. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

69. Срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней со дня направления запроса или его копии с сопроводительным письмом в органы и организации по принадлежности.

Подготовка ответа заявителю

70. На основании полученных от органов и организаций архивных справок, архивных выписок, архивных копий или ответов об отсутствии архивных документов, необходимые для исполнения запроса, Департаментом осуществляется подготовка ответа заявителю с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

71. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего регламента, специалист Департамента готовит ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, который подписывает руководитель Департамента.

В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

72. Срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней со дня поступления от органов и организаций архивных справок, архивных выписок, архивных копий или ответов об отсутствии архивных документов, необходимые для исполнения запроса.

Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях

73. Департамент проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных органами и организациями (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

74. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники Содружества Независимых Государств, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

75. Проставление апостиля производится путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной его стороне или на отдельном листе.

Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом.

Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

76. Срок исполнения административной процедуры – 2 календарных дня со дня подготовки ответа заявителю.

Отправка заявителям архивных справок,
архивных выписок, архивных копий и ответов

77. После оформления в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии, включая ответы об отказе в предоставлении государственной услуги, предназначенные для направления в государства – участники Содружества Независимых Государств, направляются Департаментом почтовым отправлением в адреса заявителей.

78. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками Содружества Независимых Государств, включая ответы об отказе в предоставлении государственной услуги, вместе с запросами направляются Департаментом почтовым отправлением в МИД России.

79. Подготовленные органами и организациями архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, после его проставления направляются Департаментом почтовым отправлением в МИД России.

80. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в Департаменте могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Срок исполнения данной административной процедуры – 2 календарных дня со дня подготовки ответа или проставления апостиля.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

84. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица

Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

85. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги

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

86. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента, специалистов Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

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

87. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

88. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций)

89. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, ЕПГУ, Портала Орловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента, либо специалиста Департамента решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо специалиста Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамент, либо специалиста Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

92. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

93. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

94. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 91 настоящего регламента.

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

96. Департамент по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 89 настоящего регламента.

97. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

98. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

99. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего регламента.

100. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 99 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

101. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункта 99 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту
предоставления Департаментом культуры
Орловской области государственной
услуги по исполнению запросов
российских и иностранных граждан,
а также лиц без гражданства, связанных
с реализацией их законных прав и свобод;
оформлению в установленном порядке
архивных справок, направляемых
в иностранные государства

Блок-схема
предоставления государственной услуги

