

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20 декабря 2023
г. Орёл

№ 344

Об утверждении типового административного регламента предоставления бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области», подведомственным Департаменту культуры Орловской области, государственной услуги по приему заявок (запросов) в электронной форме на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении Реестра государственных услуг Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», 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 прилагаемый типовой административный регламент предоставления бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области», подведомственным Департаменту культуры Орловской области, государственной услуги по приему заявок (запросов) в электронной форме на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

2. Признать утратившим силу:

приказ Департамента культуры Орловской области

от 14 августа 2023 года № 231 «Об утверждении типового административного регламента предоставления бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области», подведомственным Управлению культуры и архивного дела Орловской области, государственной услуги по приему заявок (запросов) в электронной форме на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

3. Рекомендовать директору бюджетного учреждения Орловской области «Государственный архив Орловской области» утвердить приказом по учреждению административный регламент предоставления государственной услуги по приему заявок (запросов) в электронной форме на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель
Департамента культуры
Орловской области



Н. П. Георгиева

Лужецкая Анастасия Олеговна
590-019

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 22 12 2023 г., № 224/202

Приложение к приказу
Департамента культуры
Орловской области

от 20 декабря 2023 года № 344

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления бюджетным учреждением Орловской области
«Государственный архив Орловской области», подведомственным
Департаменту культуры Орловской области, государственной услуги
по приему заявок (запросов) в электронной форме на предоставление
архивных документов (архивных справок, выписок и копий)

I. Общие положения

Предмет регулирования Типового административного регламента

1. Типовой административный регламент предоставления бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области» (далее – Архив, учреждение), подведомственным Департаменту культуры Орловской области (далее - Департамент), государственной услуги по приему заявок (запросов) (далее - запросов) в электронной форме на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) (далее также – государственная услуга) (далее – типовой регламент) определяет порядок, сроки и последовательность исполнения Архивом действий (далее - административных процедур) при предоставлении государственной услуги, разработан в целях удовлетворения потребностей граждан и общества в архивной информации, в целях повышения качества предоставления и доступности результатов государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении заявок (запросов).

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

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивная выписка - документ учреждения, составленный на бланке

учреждения, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Тематические запросы - запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Настоящий типовой административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица (далее – Заявитель) – граждане Российской Федерации, государств – участников СНГ, иностранных государств, а также лица без гражданства, имеющие потребность в получении информации, связанной с реализацией их законных прав, свобод и интересов, или другой ретроспективной информации на основе документов Архивного фонда Орловской области и других архивных документов.

Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анализа содержания запроса проводимого Архивом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее – Вариант) определяется в соответствии с пунктом 68 настоящего типового регламента, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 5 признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за получением которой обратился указанный Заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим типовым регламентом.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги лицо, обратившееся за получением государственной услуги (далее также – Заявитель) может получить:

1) на сайте учреждения;

2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

3) в сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> (далее – Портал Орловской области);

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);

5) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://rrgu2.gosuslugi.ru/> (далее – РРГУ).

6) место предоставления государственной услуги осуществляется по месту нахождения бюджетного учреждения Орловской области «Государственный архив Орловской области»:

302040, Орловская область, г. Орел, ул. Лескова, д. 24; г. Орел, ул. Октябрьская, д. 32;

почтовый адрес: 302040, Орловская область, г. Орел, ул. Лескова, д. 24;

7) место нахождения Департамента: 302026, Орловская область, г. Орел, ул. Комсомольская, д. 63.

5. График работы Архива:

рабочие дни: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы стола справок Архива:

прием посетителей (лично):

понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00 часов;

выдача ответов (архивных справок, копий, выписок) на запросы (лично):

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

6. График работы Департамента:

рабочие дни: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Нерабочие, праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

8. Телефоны для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги Архива: (4862) 41-54-48, 41-34-40, 41-62-03;

адрес электронной почты: orel_arch@orel-region.ru;

официальный сайт Архива, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: <https://gaorel.ru/>.

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

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

10. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами Архива (далее - должностные лица Архива), а также (в случае необходимости) государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Орловской области в Департаменте (далее - должностные лица Департамента) при личном контакте с заявителями, а также посредством почтовой, телефонной, электронной связи или в виде публикаций в средствах массовой информации.

11. Должностные лица Департамента, Архива предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о Департаменте, Архиве включая информацию о месте нахождения Департамента, Архива графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Архива, руководителей Департамента, Архива, а также должностных лиц Департамента, Архива.

12. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

13. При ответах на телефонные звонки, устные обращения заявителей должностные лица Архива, Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил Заявитель, фамилии и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица Архива, Департамента, принявшего звонок,

самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Архива, Департамента или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

14. При личном обращении заявителей по вопросам предоставления государственной услуги или с целью получения ответов на запросы (архивных справок, выписок, копий) прием осуществляется в столе справок Архива специалистом Архива, ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствии с графиком (режимом) работы стола справок Архива, без предварительной записи в порядке очередности.

15. Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждения, информация о предоставлении услуги, образец заполнения заявления и перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги размещаются в учреждении на специализированном стенде в помещении по месту предоставления государственной услуги, на Портале Орловской области, а также на ЕПГУ.

16. В помещении учреждения, предоставляющего государственную услугу, оборудуются информационные стенды. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

На информационных стендах помимо информации, указанной в пункте 15 настоящего типового регламента, размещается следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

2) схема размещения и режим приема заявителей;

3) номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

4) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

5) перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

6) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

7) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников учреждений (далее – специалисты учреждения, должностные лица учреждения), ответственных за предоставление государственной услуги.

17. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

18. На Портале Орловской области по адресу: <http://orel-region.ru> размещается следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Департамента, Архива предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны Департамента, Архива по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

19. Государственная услуга - прием заявок (запросов) в электронной форме на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

Наименование учреждения и органа, предоставляющего государственную услугу

20. Государственная услуга предоставляется бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области» во взаимодействии с Департаментом культуры Орловской области.

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является передача (направление) заявителю:

архивных справок, выписок, копий, договорных писем, перечней документов с аннотациями и ссылочными данными;

информационный ответ - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием мотивированной причины.

22. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- подготовленные архивные справки, выписки, копии, договорные письма, перечни документов, информационные ответы направляются заявителю на официальном бланке Архива, с указанием даты и регистрационного номера, заверяется подписью руководителя Архива или его заместителя и печатью Архива;

- по социально-правовым и тематическим (имущественного и биографического характера) запросам информационные ответы направляются заявителям по электронной почте; архивные справки, выписки, копии - по почтовому адресу заявителя или выдаются заявителю лично в Архиве;

- по тематическим (кроме имущественного и биографического характера) запросам информационные ответы или договорные письма, архивные справки, выписки, копии, перечни документов могут (по желанию заявителя) направляться по адресам электронному или почтовому, или выдаваться лично в Архиве.

23. В случаях, когда на архивных справках, выписках, копиях, подготовленных Архивом и направляемых в государства, подписавшие «Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов», заключенную в Гааге 5 октября 1961 года, Департаментом культуры Орловской области в установленном порядке проставляется апостиль (специальный штамп).

Результаты предоставления государственной услуги регистрируются в журналах исходящей корреспонденции Архива специалистом Архива.

Срок предоставления государственной услуги

24. Максимальный срок предоставления государственной услуги, то есть исполнения социально-правовых запросов, подготовка информационных или договорных писем по тематическим запросам, не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса.

25. Тематические запросы исполняются по договорным письмам в сроки, согласованные с заявителем.

26. Запросы государственных органов власти и органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, исполняются не позднее 30 календарных дней с даты регистрации запроса либо в установленные заявителем и/или согласованные с заявителем сроки.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

27. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета». 25 декабря 1993. № 237);

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, заключена в Гааге 5 октября 1961 года, вступила в силу для России 31 мая 1992 года («Бюллетень международных договоров», 1993. № 6);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997. № 41, ст. 8220 - 8235);

Налоговый кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3824; 2000, № 32, ст. 3340);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле

в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета». 5 мая 2006. № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета». 29 июля 2006. № 4131);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета». 29 июля 2006. № 4131);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета». 30 июля 2010. № 5247) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Закон Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области» («Собрание нормативных правовых актов Орловской области». Выпуск 1-2. Т. 1. Орел, 1999. Стр. 202 - 212);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р («Российская газета». 29 апреля 2011. № 93);

приказ 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»;

распоряжение Правительства Орловской области от 28 апреля 2011 года № 179-р (в сети Интернет – «Портал Орловской области - публичный информационный центр», дата публикации 13 июля 2011);

приказ Департамента образования, культуры и спорта Орловской области от 26 июля 2011 года № 1465 «Об утверждении Устава бюджетного учреждения Орловской области «Государственный архив Орловской области»;

приказ Управления культуры и архивного дела Орловской области от 28 декабря 2011 года № 11 «Об утверждении изменений к уставам областных учреждений, подведомственных Управлению культуры и архивного дела Орловской области»;

приказ Управления культуры и архивного дела Орловской области от 13 апреля 2012 года № 147 «О согласовании цен на платные услуги, предоставляемые пользователям бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области»;

приказ Департамента культуры Орловской области от 13 января 2023 года № 5 «Об утверждении изменения № 3 в Устав бюджетного учреждения Орловской области «Государственный архив Орловской области».

28. Перечень вышеизложенных нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, подлежит размещению на официальном сайте Архива, Департамента в сети Интернет, на Портале Орловской области по адресу: www.orel-region.ru и на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

29. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Архив по электронной почте или посредством ЕПГУ:

1) запрос в произвольной форме либо по предлагаемой форме заявлений (приложения 1, 2, 3 к типовому регламенту) на государственном языке Российской Федерации с указанием наименования органа, организации либо должности, фамилии, имени, отчества руководителя органа, организации, в которые направляется запрос; фамилии, имени, отчества (полностью, с указанием смены фамилии обязательно - в отношении социально-правовых запросов и тематических запросов имущественного и биографического характера), почтового адреса заявителя, адреса электронной почты, контактного телефона (по желанию); паспортных данных, в том числе адреса регистрации по месту жительства для социально-правовых и тематических (имущественного и биографического характера) запросов а также темы, (факта, события) и хронологических рамок запрашиваемой информации, даты составления;

2) копию трудовой книжки (с записями по существу запроса) для социально-правовых запросов о трудовом стаже, заработной плате, награждении (за периоды работы до 01.01.2020) (если записи в трудовой книжке отсутствуют и/или Заявитель предоставил все необходимые сведения для поиска архивной информации, запрос может быть исполнен без копии трудовой книжки);

3) копию доверенности, оформленную в установленном порядке, в случае подачи запроса или получения ответа на предоставление архивной информации, содержащей персональные данные или информацию конфиденциального характера о третьих лицах (может быть представлена, в том числе в форме электронного документа);

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (при подаче запроса на электронную почту архива).

30. Запросы от юридических лиц, в том числе от органов государственной власти и органов местного самоуправления, принимаются на бланке организации с реквизитами организации, органа государственной власти, органа местного самоуправления.

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

32. Заявитель вправе по собственному желанию представить в Архив для более качественного предоставления ему государственной услуги (по существу своего запроса) копии любых документов.

Специалисты Архива не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

33. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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»;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Архива и (или) специалиста Департамента, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Архива или руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

34. Основание для отказа в приеме документов отсутствует.

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

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

если запрос не поддается прочтению;

отсутствие в запросе наименования юридического лица - для юридических лиц; фамилии, имени и отчества (при наличии) - для физических лиц, почтового и (или) электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса);

если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива 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 архив);

если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона N 125-ФЗ);

если в запросе отсутствуют сведения (информация), не представлены документы, необходимые для исполнения запроса.

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

37. При предоставлении Архивом государственной услуги в некоторых случаях необходимо проставление специального штампа - апостиля (на архивных справках, выписках, копиях, направляемых в государства, подписавшие Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных

официальных документов, от 5 октября 1961 года).

38. Проставление апостиля осуществляется Департаментом в рамках Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены федеральными органами государственной власти, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и федеральными государственными архивами», утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 14 сентября 2023 года № 94 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены федеральными органами государственной власти, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и федеральными государственными архивами».

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

39. Основаниями для взимания платы за предоставление государственной услуги являются действующее законодательство об архивном деле, приказ 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», Устав бюджетного учреждения Орловской области «Государственный архив Орловской области», приказ Управления культуры и архивного дела Орловской области от 13 апреля 2012 года № 147 «О согласовании цен на платные услуги, предоставляемые пользователям бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области».

40. Предоставление государственной услуги в отношении социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации, осуществляется бесплатно.

41. В рамках предоставления государственной услуги на платной основе исполняются тематические запросы, в том числе имущественного, биографического и генеалогического характера, а также срочное (в срок до 5 дней с момента обращения) исполнение социально-правовых запросов (с согласия и по просьбе заявителя и при наличии производственной

возможности у Архива).

42. Размеры платы за предоставление государственной услуги:

- исполнение тематических запросов, в том числе биографического характера (1 рабочий день) - 1260 рублей 84 копейки;
- исполнение тематических запросов генеалогического характера (1 рабочий день) - 1460 рублей 85 копеек;
- исполнение тематических запросов об имущественных правах, если известен номер и дата документа: 1 запрос - 338 рублей 47 копеек;
- срочное исполнение тематических запросов об имущественных правах, если известен номер и дата документа (в срок до 5 дней с момента обращения заявителя, по просьбе и с согласия заявителя): 1 запрос - 504 рубля 15 копеек;
- исполнение тематических запросов об имущественных правах, если неизвестен номер и дата документа: 1 запрос - 912 рублей 86 копеек;
- срочное исполнение социально-правового запроса о подтверждении трудового стажа (в срок до 5 дней с момента обращения заявителя, по просьбе и с согласия заявителя): 1 запрос - 504 рубля 15 копеек;
- срочное исполнение социально-правового запроса о подтверждении размера заработной платы (в срок до 5 дней с момента обращения заявителя, по просьбе и с согласия заявителя): 1 запрос - 912 рублей 86 копеек.

43. Порядок оплаты:

заявителям в соответствии с ценами на платные услуги специалистом Архива направляется счет с банковскими реквизитами Архива и стоимостью услуги. Оплата заявителями производится в банках.

44. Исполнение запросов (и/или предоставление копий документов) органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, УФСБ, УВД, следственного комитета, налоговых инспекций, относящихся к сфере их компетенции и служебной деятельности, осуществляется бесплатно.

45. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Архива, плата с заявителя не взимается.

46. При предоставлении государственной услуги в отдельных случаях необходимым и обязательным является проставление апостиля на архивных справках, выписках, копиях Департаментом культуры Орловской области.

47. За проставление апостиля на архивных справках, выписках, копиях, подготовленных Архивом для направления в государства, подписавшие Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года, взимается государственная пошлина в соответствии с главой 25.3 (подпункт 48 пункта 1 статьи 333.33) Налогового кодекса Российской Федерации в размере 2500 рублей за один документ до проставления апостиля.

Государственная пошлина оплачивается заявителями в банках России.

48. На архивных справках, выписках, копиях, подготовленных Архивом

по запросам, поступившим в Департамент из Консульского департамента Министерства иностранных дел Российской Федерации, апостиль проставляется Департаментом без взимания государственной пошлины.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также услуги, предоставляемой органом, участвующим в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

49. Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов осуществляется в электронной форме, не требует ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результатов предоставления государственной услуги.

50. Продолжительность ожидания при выдаче заявителю лично результатов предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

51. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в электронной форме на адрес электронной почты Архива, распечатывается в день открытия почтового ящика специалистом Архива, в тот же день заявителю направляется по электронной почте уведомление о получении запроса.

Заявление, поступившее посредством ЕПГУ регистрируется автоматически в день его поступления в архив и в тот же день направляется заявителю посредством ЕПГУ уведомление о поступлении запроса.

52. Архивные справки, выписки, копии, подготовленные Архивом, требующие заверения апостилем, передаются в Департамент не менее чем за 5 дней до окончания 30-дневного срока исполнения запроса и регистрируются в день поступления в журнале регистрации входящей документации.

53. Срок исполнения проставления апостиля не должен превышать 3 дня со дня предъявления заявителем необходимых документов (документа, удостоверяющего личность, для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке), после чего архивная справка, выписка, копия, заверенная апостилем, регистрируются в журнале учета проставления апостиля и выдаются заявителю лично в Департаменте либо направляются по почтовому адресу заявителя.

54. Запросы, поступающие в Департамент из Консульского департамента Министерства иностранных дел Российской Федерации, регистрируются в день поступления в журнале регистрации входящей документации

и направляются не позднее 15 календарных дней в виде копий для исполнения в соответствующие архивные учреждения или организации.

55. Архивные справки, выписки, копии, подготовленные Архивом, по запросам, поступившим из Консульского департамента Министерства иностранных дел Российской Федерации, требующие заверения апостилем, передаются Архивом в Департамент не менее чем за 5 дней до истечения срока исполнения запроса.

Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга

56. Государственная услуга оказывается Архивом заявителям с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, для предоставления которой не требуется оборудование зала ожидания, мест для заполнения заявок (запросов) на предоставление государственной услуги, а также информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. В случае личного обращения заявителя в Архив помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами, оборудованные противопожарной системой и средствами пожаротушения. Соответствовать требованиям 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 учреждения, информация о предоставлении государственной услуги, текст настоящего регламента.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, должны быть снабжены компьютерами, справочно-поисковыми и информационными материалами к архивным документам, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать прием запросов и направление ответов по почте и по электронным адресам.

58. Департаментом и Архивом обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

59. В связи с тем, что часть результатов предоставления государственной услуги (архивных справок, копий, выписок, информационных ответов) выдается заявителям лично в Архиве, прием граждан и выдача ответов на запросы осуществляются в отделе социально-правовых запросов Архива, в фойе, перед которым имеются места для ожидания заявителями приема.

На информационном стенде перед входом в отдел социально-правовых запросов Архива посетители могут ознакомиться с режимом работы отдела, ценами на платные услуги, перечнем необходимых документов, предъявляемых при подаче запроса и/или получении ответа, типовым регламентом предоставления государственной услуги, в том числе в части предоставления апостиля на архивных справках, выписках, копиях.

Показатели доступности и качества государственной услуги

60. 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.

Доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

обеспечение прав заявителей на доступ и получение архивной информации в электронной форме;

всестороннее информирование заявителей о предоставляемой государственной услуге;

взаимодействие с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в электронной форме отсутствует, количество взаимодействий и их продолжительность в случае личного обращения заявителей не превышают стандарта предоставления государственной услуги.

61. 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 Архива.

Критериями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие подтвержденных фактов нарушений сроков или административных процедур предоставления государственной услуги, в том числе положений настоящего типового регламента;

отсутствие обоснованных претензий заявителей по результатам предоставления государственной услуги (по содержанию и оформлению архивных справок, выписок и копий);

удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги;

полнота и соответствие информации, предоставленной заявителю в архивной справке, выписке, копии, сведениям, запрашиваемым заявителем;

соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в отношении защиты персональных данных и информации конфиденциального характера.

62. Информация о ходе предоставления государственной услуги осуществляется по телефону, по электронной почте, при личном обращении.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно должностными лицами Архива посредством телефонной и электронной связи:

по телефонам (4862) 41-34-40, 41-54-48, 41-62-03;

по электронной почте: orel_arch@orel-region.ru.

63. По желанию заявителя либо в установленных настоящим типовым регламентом случаях происходит одно его взаимодействие со специалистами Архива при получении лично результатов предоставления государственной услуги. Максимальная продолжительность взаимодействия составляет 5 минут.

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

64. Государственная услуга предоставляется через государственную информационную систему ЕПГУ или посредством направления запроса на электронную почту Архива.

65. Образцы форм запроса доступны для копирования и заполнения в электронном виде в региональной информационной системе РРГУ.

66. Получение результатов предоставления государственной услуги в электронной форме имеет следующие особенности:

по электронному адресу заявителя высылаются только информационные ответы - уведомления о приеме и регистрации запроса, а также результаты предоставления услуги, не требующие (в том числе по просьбе заявителя) официального заверения подписью руководителя Архива и печатью Архива (например, ответы о порядке и процедурах предоставления государственной услуги, на тематические запросы генеалогического характера, об отсутствии документов, об отсутствии информации в имеющихся документах; рекомендации по поиску интересующей информации и прочие);

архивные справки, выписки, копии (в том числе на нескольких листах, прошитые и скрепленные печатью Архива в местах сшивки, заверенные подписью руководителя Архива и печатью Архива, в том числе копии с проставленными на обороте листов ссылочными архивными данными) направляются по почтовому адресу заявителя или выдаются ему лично в отделе социально-правовых запросов Архива;

архивные справки, выписки и копии по запросам на третьих лиц могут быть выданы заявителю или уполномоченному им лицу только лично в отделе социально-правовых запросов Архива при предъявлении паспорта и оригинала доверенности, оформленной в установленном порядке, подтверждающей полномочия заявителя или уполномоченного им лица.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и анализ его содержания;
- 3) исполнение запроса (выявление сведений по архивным документам и подготовка архивной справки, выписки, копии, информационного ответа, договорного письма);
- 4) направление или выдача заявителю ответов на запросы.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 4 к типовому административному регламенту.

Административная процедура профилирования заявителя

68. По результатам анализа содержания запроса Заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 настоящего типового регламента каждый из которого соответствует одному из Вариантов (пункты 69, 91, 108).

Вариант I (социально-правовой запрос)

Прием и регистрация запроса

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление по адресу электронной почты Архива или посредством ЕПГУ запроса в соответствии с пунктом 30 настоящего типового регламента;

Специалист Архива, ответственный за прием запросов заявителей в электронной форме, ежедневно в рабочие дни в 12.00 и 16.00 часов открывает электронный ящик Архива, распечатывает и регистрирует поступившие запросы в день открытия электронного ящика, направляет сообщение Заявителю по его электронному адресу о получении и приеме запроса.

Заявление, поступившее посредством ЕПГУ, регистрируется автоматически в день его поступления в Архив и в тот же день направляется заявителю посредством ЕПГУ уведомление о поступлении запроса.

Зарегистрированный запрос передает руководству Архива для резолюции (направления запроса в структурное профильное подразделение Архива для подготовки ответа).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления запроса.

70. Способы установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанные в учетной записи.

б) при подаче запроса на электронную почту Архива – копия документа, удостоверяющего личность.

Запрос и документы, необходимые для предоставления Варианта I государственной услуги, могут быть представлены лицом, действующим от имени (по поручению) Заявителя.

Рассмотрение запроса и анализ его содержания

71. Резолюция руководителя Архива или его заместителя является основанием для рассмотрения и анализа содержания запроса по существу.

72. Руководитель профильного структурного подразделения Архива рассматривает и анализирует содержание запроса с использованием необходимых профессиональных навыков, имеющегося научно-справочного аппарата к архивным документам, хранящимся в Архиве, и других информационных материалов, при этом определяет:

степень полноты информации, содержащейся в запросе Заявителя, степень полноты документов, представленных Заявителем, необходимых для исполнения запроса;

наличие в Архиве документов, необходимых Заявителю, или возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя, места нахождения и адреса конкретных органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, куда следует рекомендовать Заявителю обратиться по принадлежности.

По результатам анализа содержания запроса руководитель структурного подразделения Архива передает запрос конкретному специалисту данного структурного подразделения Архива с устными рекомендациями по исполнению запроса; подготовке информационного ответа или отказа в предоставлении государственной услуги.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня наложения резолюции руководителя (заместителя руководителя).

Исполнение запроса (выявление сведений по архивным документам и подготовка архивной справки, выписки, копии, информационного ответа, договорного письма)

74. Основанием для исполнения запроса является резолюция руководителя Архива или его заместителя и устное распоряжение руководителя профильного структурного подразделения Архива конкретному специалисту данного структурного подразделения по исполнению запроса.

75. Исполнение запроса специалистом Архива производится с использованием научно-справочного аппарата к архивным документам и непосредственно по архивным документам, хранящимся в Архиве.

76. По результатам выявления необходимой Заявителю информации специалистом Архива составляется:

архивная справка (выписка, копия, договорное письмо, перечень документов);

информационный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 36 регламента с указанием мотивированной причины.

77. Критерием для принятия решения о составлении архивной справки, копии, выписки или другого ответа является полнота информации,

выявленной по архивным документам согласно запросу Заявителя и с учетом просьбы Заявителя о выдаче конкретного вида документа - архивной справки, выписки, копии (если такая просьба имеет место в запросе).

В случае неразборчивого написания текста архивного документа, наличия в нем исправлений и зачеркиваний Архив вправе предоставить Заявителю по социально-правовым запросам ксерокопию архивного документа (бесплатно).

78. В подготовленных документах на запросы Заявителей должна быть отражена следующая информация:

1) в архивной справке:

указывается название «Архивная справка»;

текст дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат;

допускается цитирование архивных документов, цитаты заключаются в кавычки;

включаются в текст справки отдельные данные архивных документов, не совпадающие со сведениями, изложенными в запросе, при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых сообщается в архивных документах; 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 оговаривается в тексте справки в скобках ("так в документе");

оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению места архивного документа ("так в документе", "запись исправлена, первоначальная запись неясна, причина и дата исправления не указаны");

не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

включаются в одну архивную справку сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях, если эти сведения содержатся в документах, хранящихся в Архиве;

приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления архивной справки, после текста архивной справки; допускается проставление архивных шифров и

номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события;

указываются после архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сведения, которые интересовали Заявителя, но не были обнаружены в архивных документах, и рекомендации по их поиску в других архивах или организациях;

2) в архивной выписке:

указывается название "Архивная выписка";

воспроизводится полностью название архивного документа, его номер и дата;

исчерпываются извлечениями из текста архивного документа все имеющиеся вопросы, указанные в запросе Заявителя; начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов (предложений) обозначаются многоточием;

оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению места архивного документа ("так в документе", "запись исправлена, первоначальная запись неясна, причина и дата исправления не указаны");

приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов после текста архивной выписки;

3) в архивной копии (ксерокопии):

проставляются на обороте каждого листа архивные шифры (номера фонда, описи, единицы хранения (дела)) и номера листов единиц хранения;

4) в информационном письме (ответе) сообщается:

об отсутствии на хранении в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, о местах хранения необходимых Заявителю документов или рекомендации по дальнейшему поиску интересующих Заявителя сведений;

об отсутствии сведений, интересующих Заявителя, в имеющихся на хранении документах;

о ходе процедуры предоставления государственной услуги;

о мотивированной причине отказа предоставления государственной услуги;

79. Подготовленные специалистами Архива архивные справки, выписки, копии, информационные ответы, в том числе правильность их содержания и оформления, полнота проведенного поиска, срок исполнения, проверяются руководителем профильного структурного подразделения Архива и передаются на рассмотрение руководителю Архива или его заместителю.

80. Архивные справки, выписки, информационные ответы составляются на бланках Архива. Архивные справки, выписки, копии заверяются подписью руководителя или его заместителя и печатью Архива.

Информационные ответы заверяются подписью руководителя Архива или его заместителя, при необходимости в случае подтверждения отсутствия на хранении документов, отсутствия сведений, интересующих Заявителя, в имеющихся на хранении документах - заверяются печатью Архива.

81. В архивной справке, выписке, объем которых превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива. Все листы архивной копии также скрепляются и на месте скрепления заверяются подписью руководителя или его заместителя и печатью Архива.

82. Максимальный срок исполнения административной процедуры по исполнению социально-правовых запросов, составлению информационных ответов и договорных писем составляет 20 календарных дней с момента передачи запроса специалисту структурного подразделения Архива для исполнения.

Направление или выдача Заявителю ответов на запросы

83. Основанием для направления или выдачи результатов предоставления государственной услуги (архивной справки, выписки, копии, информационного ответа, договорного письма) Заявителю является заверение вышеуказанных документов подписью руководителя Архива или его заместителя и печатью Архива.

84. Результаты предоставления государственной услуги регистрируются в журнале исходящей корреспонденции Архива специалистом Архива и высылаются в адреса Заявителей простыми почтовыми отправлениями, выдаются лично в столе справок Архива (в зависимости от выбора Заявителя). В определенных случаях по желанию Заявителя могут высылаются по электронной почте.

85. Архивные справки, выписки, копии и другие ответы, выдаваемые Заявителям лично в отделе социально-правовых запросов Архива, регистрируются в журнале регистрации выдачи документов при предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, а в случаях представления интересов заявителя третьим лицом - документа, подтверждающего его полномочия. Заявители проставляют в журнале регистрации дату получения документа и свою подпись, удостоверяя факт получения документа.

86. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня со дня подписания руководителем Архива или его заместителем архивной справки, выписки, копии или другого ответа на запрос.

Порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги

87. При предоставлении государственной услуги Архив осуществляет взаимодействие с Департаментом в отношении запросов, ответы на которые (архивные справки, выписки, копии) требуют в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации проставления апостиля.

88. Архивные справки, выписки, копии, подготовленные Архивом, по запросам, требующим заверения апостилем и поступившим из Консульского департамента Министерства иностранных дел Российской Федерации, передаются Архивом в Департамент не менее чем за 5 дней до истечения установленного 30-дневного срока исполнения запроса.

Апостиль заполняется заместителем начальника отдела архивов Департамента и заверяется подписью руководителя и печатью Департамента.

89. В случаях непосредственного обращения Заявителей в Департамент с просьбой о проставления апостиля на архивных справках, копиях, выписках, подготовленных Архивом, срок исполнения данной процедуры в Департаменте не должен превышать 3 дней со дня предъявления Заявителем необходимых документов (заявления о проставлении апостиля, документа, удостоверяющего личность, для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке).

90. Архивные справки, выписки, копии по консульским запросам, подготовленные Архивом, направляются непосредственно Департаментом (с апостилем или без него) в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Вариант II (Заявитель обратился с тематическим запросом)

Прием и регистрация запроса

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление по адресу электронной почты Архива или посредством ЕПГУ запроса в соответствии с пунктом 30 настоящего типового регламента;

Специалист Архива, ответственный за прием запросов заявителей в электронной форме, ежедневно в рабочие дни в 12.00 и 16.00 часов открывает электронный ящик Архива, распечатывает и регистрирует поступившие запросы в день открытия электронного ящика, направляет сообщение Заявителю по его электронному адресу о получении и приеме запроса.

Заявление, поступившее посредством ЕПГУ, регистрируется автоматически в день его поступления в архив и в тот же день направляется заявителю посредством ЕПГУ уведомление о поступлении запроса.

92. Способы установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанные в учетной записи.

б) при подаче запроса на электронную почту Архива – копия документа, удостоверяющего личность.

Запрос и документы, необходимые для предоставления Варианта II государственной услуги, могут быть представлены лицом, действующим от имени (по поручению) Заявителя.

93. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта II государственной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Зарегистрированный запрос передает руководству Архива для резолюции (направления запроса в структурное профильное подразделение Архива для подготовки ответа).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления запроса.

Рассмотрение запроса и анализ его содержания

94. Резолюция руководителя Архива или его заместителя является основанием для рассмотрения и анализа содержания запроса по существу.

По результатам анализа содержания запроса руководитель структурного подразделения Архива передает запрос конкретному специалисту данного структурного подразделения Архива с устными рекомендациями по

исполнению запроса, подготовке информационного ответа или отказа в предоставлении государственной услуги.

95. Срок предоставления Варианта II государственной услуги - в соответствии с договорным письмом в сроки, согласованные с Заявителем.

96. В результате предоставления Варианта II государственной услуги Заявителю предоставляется ответ на тематический запрос, содержащий следующие реквизиты: наименование Архива, адрес, дата, регистрационный номер, архивная справка, выписка, копия, информационный ответ.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исполнение запроса (выявление сведений по архивным документам и подготовка архивной справки, выписки, копии, информационного ответа, договорного письма)

97. Основанием для исполнения запроса является резолюция руководителя Архива или его заместителя и устное распоряжение руководителя профильного структурного подразделения Архива конкретному специалисту данного структурного подразделения по исполнению запроса.

98. Исполнение запроса специалистом Архива производится с использованием научно-справочного аппарата к архивным документам и непосредственно по архивным документам, хранящимся в Архиве.

99. По результатам выявления необходимой Заявителю информации специалистом Архива составляется:

ответ на тематический запрос (архивная справка, выписка, копия, информационный ответ);

информационный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 36 типового регламента с указанием мотивированной причины.

100. Критерием для принятия решения о составлении архивной справки, копии, выписки или другого ответа является полнота информации, выявленной по архивным документам согласно запросу Заявителя и с учетом просьбы Заявителя о выдаче конкретного вида документа - архивной справки, выписки, копии (если такая просьба имеет место в запросе).

В случае неразборчивого написания текста архивного документа, наличия в нем исправлений и зачеркиваний Архив вправе предоставить заявителю по социально-правовым запросам ксерокопию архивного документа (бесплатно).

101. В подготовленных документах на запросы Заявителей должна быть отражена следующая информация:

1) в ответе на тематический запрос текст дается в хронологической

последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат;

допускается цитирование архивных документов, цитаты заключаются в кавычки;

включаются в текст ответа отдельные данные архивных документов, не совпадающие со сведениями, изложенными в запросе, при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых сообщается в архивных документах; 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 оговаривается в тексте справки в скобках («так в документе»);

оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению места архивного документа («так в документе», «запись исправлена, первоначальная запись неясна, причина и дата исправления не указаны»);

не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

включаются в одну архивную справку сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях, если эти сведения содержатся в документах, хранящихся в Архиве;

приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления ответа, после текста ответа; допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события;

указываются после архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сведения, которые интересовали заявителя, но не были обнаружены в архивных документах, и рекомендации по их поиску в других архивах или организациях;

2) в архивной выписке:

указывается название «Архивная выписка»;

воспроизводится полностью название архивного документа, его номер и дата;

исчерпываются извлечениями из текста архивного документа все имеющиеся вопросы, указанные в запросе Заявителя; начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов (предложений) обозначаются многоточием;

оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению места архивного документа («так в документе», «запись исправлена, первоначальная запись неясна, причина и дата исправления не указаны»);

приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных

документов после текста архивной выписки;

3) в архивной копии (ксерокопии):

проставляются на обороте каждого листа архивные шифры (номера фонда, описи, единицы хранения (дела) и номера листов единиц хранения;

4) в информационном письме (ответе) сообщается:

об отсутствии на хранении в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, о местах хранения необходимых Заявителю документов или рекомендации по дальнейшему поиску интересующих Заявителя сведений;

об отсутствии сведений, интересующих Заявителя, в имеющихся на хранении документах;

о ходе процедуры предоставления государственной услуги;

о мотивированной причине отказа в предоставлении государственной услуги.

5) ответ на тематические запросы может содержать перечень документов (на бланке Архива), выявленных по запросу, с аннотациями их содержания и ссылочными данными, заверяется подписью руководителя и печатью Архива (по просьбе Заявителя может направляться без указанного заверения по электронной почте).

102. Подготовленные специалистами Архива архивные справки, выписки, копии, договорные письма, аннотированные перечни документов, информационные ответы, в том числе правильность их содержания и оформления, полнота проведенного поиска, срок исполнения, проверяются руководителем профильного структурного подразделения Архива и передаются на рассмотрение руководителю Архива или его заместителю.

103. Архивные справки, выписки, копии, договорные письма, аннотированные перечни документов, информационные ответы составляются на бланках Архива. Архивные справки, выписки, копии, договорные письма, аннотированные перечни документов заверяются подписью руководителя или его заместителя и печатью Архива.

Информационные ответы заверяются подписью руководителя Архива или его заместителя, при необходимости в случае подтверждения отсутствия на хранении документов, отсутствия сведений, интересующих Заявителя, в имеющихся на хранении документах - заверяются печатью Архива.

104. В архивной справке, выписке, объем которых превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива. Все листы архивной копии также скрепляются и на месте скрепления заверяются подписью руководителя или его заместителя и печатью Архива.

105. Тематические запросы исполняются по договорным письмам в сроки, согласованные с Заявителем в соответствии с пунктом 95 типового регламента.

Ответ на тематические запросы может содержать перечень документов (на бланке Архива), выявленных по запросу, с аннотациями их содержания и

ссылочными данными, заверяется подписью руководителя и печатью Архива (по просьбе Заявителя может направляться без указанного заверения по электронной почте).

Направление или выдача Заявителю ответов на запросы

106. Основанием для направления или выдачи результатов предоставления государственной услуги (архивной справки, выписки, копии, договорного письма, аннотированного перечня документов, информационного ответа) Заявителю является заверение вышеуказанных документов подписью руководителя Архива или его заместителя и печатью Архива.

107. Результаты предоставления государственной услуги регистрируются в журнале исходящей корреспонденции Архива специалистом Архива и высылаются в адреса Заявителей простыми почтовыми отправлениями, выдаются лично в столе справок Архива (по выбору Заявителя). В определенных случаях по желанию Заявителя могут высылаться по электронной почте.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня со дня подписания руководителем Архива или его заместителем архивной справки, выписки, копии или другого ответа на запрос.

Вариант III (Заявитель – государственный орган власти, орган местного самоуправления, обратившийся с тематическим запросом, связанным с исполнением данными органами своих функций)

Прием и регистрация запроса

108. Основанием для начала административной процедуры является поступление по адресу электронной почты Архива или посредством ЕПГУ запроса в соответствии с пункт 30 настоящего типового регламента;

Специалист Архива, ответственный за прием запросов заявителей в электронной форме, ежедневно в рабочие дни в 12.00 и 16.00 часов открывает электронный ящик Архива, распечатывает и регистрирует поступившие запросы в день открытия электронного ящика, направляет сообщение Заявителю по его электронному адресу о получении и приеме запроса.

Заявление, поступившее посредством ЕПГУ, регистрируется автоматически в день его поступления в архив и в тот же день направляется заявителю посредством ЕПГУ уведомление о поступлении запроса.

Способы установления личности (идентификации) Заявителя являются:

а) при подаче запроса посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанные в учетной записи;

б) при подаче запроса на электронную почту Архива – запрос направляется на бланке организации за подписью руководителя или уполномоченного лица организации.

Зарегистрированный запрос передает руководству Архива для резолюции (направления запроса в структурное профильное подразделение Архива для подготовки ответа).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления запроса.

Рассмотрение запроса и анализ его содержания

109. Резолюция руководителя Архива или его заместителя является основанием для рассмотрения и анализа содержания запроса по существу.

110. Руководитель профильного структурного подразделения Архива рассматривает и анализирует содержание запроса с использованием необходимых профессиональных навыков, имеющегося научно-справочного аппарата к архивным документам, хранящимся в Архиве, и других информационных материалов, при этом определяет:

степень полноты информации, содержащейся в запросе заявителя, степень полноты документов, представленных Заявителем, необходимых для исполнения запроса;

наличие в Архиве документов, необходимых Заявителю, или возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя, места нахождения и адреса конкретных органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, куда следует рекомендовать Заявителю обратиться по принадлежности.

По результатам анализа содержания запроса руководитель структурного подразделения Архива передает запрос конкретному специалисту данного структурного подразделения Архива с устными рекомендациями по исполнению запроса; подготовки информационного ответа о приостановлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 5 дней со дня наложения резолюции руководителя (заместителя руководителя).

Исполнение запроса (выявление сведений по архивным документам и подготовка архивной справки, выписки, копии, информационного ответа, договорного письма)

112. Основанием для исполнения запроса является резолюция руководителя Архива или его заместителя и устное распоряжение руководителя профильного структурного подразделения Архива конкретному специалисту данного структурного подразделения по исполнению запроса.

113. Исполнение запроса специалистом Архива производится с использованием научно-справочного аппарата к архивным документам и непосредственно по архивным документам, хранящимся в Архиве.

114. По результатам выявления необходимой Заявителю информации специалистом Архива составляется:

архивная справка (выписка, копия, договорное письмо, перечень документов);

информационный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 36 типового регламента с указанием мотивированной причины.

115. Критерием для принятия решения о составлении архивной справки, копии, выписки или другого ответа является полнота информации, выявленной по архивным документам согласно запросу Заявителя и с учетом просьбы Заявителя о выдаче конкретного вида документа - архивной справки, выписки, копии (если такая просьба имеет место в запросе), аннотированного перечня документов.

В случае неразборчивого написания текста архивного документа, наличия в нем исправлений и зачеркиваний Архив вправе предоставить заявителю по социально-правовым запросам ксерокопию архивного документа (бесплатно).

116. В подготовленных документах на запросы Заявителей должна быть отражена следующая информация:

1) в ответе на тематический запрос:

текст дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат;

допускается цитирование архивных документов, цитаты заключаются в кавычки;

включаются в текст ответа отдельные данные архивных документов, не совпадающие со сведениями, изложенными в запросе, при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых сообщается в архивных документах; 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 оговаривается

в тексте справки в скобках («так в документе»);

оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению места архивного документа («так в документе», «запись исправлена, первоначальная запись неясна, причина и дата исправления не указаны»);

не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления ответа, после текста ответа; допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события;

указываются после архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сведения, которые интересовали заявителя, но не были обнаружены в архивных документах, и рекомендации по их поиску в других архивах или организациях;

2) в архивной выписке:

указывается название «Архивная выписка»;

воспроизводится полностью название архивного документа, его номер и дата;

исчерпываются извлечениями из текста архивного документа все имеющиеся вопросы, указанные в запросе Заявителя; начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов (предложений) обозначаются многоточием;

оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению места архивного документа («так в документе», «запись исправлена, первоначальная запись неясна, причина и дата исправления не указаны»);

приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов после текста архивной выписки;

3) в архивной копии (ксерокопии):

проставляются на обороте каждого листа архивные шифры (номера фонда, описи, единицы хранения (дела) и номера листов единиц хранения;

4) в информационном письме (ответе) сообщается:

об уточнении данных или высылке копий документов, без которых исполнение запроса не представляется возможным;

об отсутствии на хранении в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, о местах хранения необходимых Заявителю документов или рекомендации по дальнейшему поиску интересующих Заявителя сведений;

об отсутствии сведений, интересующих Заявителя, в имеющихся на хранении документах;

о ходе процедуры предоставления государственной услуги;

о мотивированной причине отказа предоставления государственной услуги;

5) ответ на тематические запросы может содержать перечень документов (на бланке Архива), выявленных по запросу, с аннотациями их содержания и ссылочными данными, заверяется подписью руководителя и печатью Архива (по просьбе Заявителя может направляться без указанного заверения по электронной почте).

117. Подготовленные специалистами Архива архивные справки, выписки, копии, аннотированные перечни документов, информационные ответы, в том числе правильность их содержания и оформления, полнота проведенного поиска, срок исполнения, проверяются руководителем профильного структурного подразделения Архива и передаются на рассмотрение руководителю Архива или его заместителю.

118. Архивные справки, выписки, аннотированные перечни документов, информационные ответы составляются на бланках Архива. Архивные справки, выписки, копии заверяются подписью руководителя или его заместителя и печатью Архива.

Информационные ответы заверяются подписью руководителя Архива или его заместителя, при необходимости в случае подтверждения отсутствия на хранении документов, отсутствия сведений, интересующих Заявителя, в имеющихся на хранении документах - заверяются печатью Архива.

Ответы на тематические запросы (на бланках Архива), в том числе перечни документов, заверяются подписью руководителя Архива или его заместителя и печатью Архива.

119. В архивной справке, выписке, объем которых превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива. Все листы архивной копии также скрепляются и на месте скрепления заверяются подписью руководителя или его заместителя и печатью Архива.

120. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней с момента передачи запроса специалисту для исполнения.

Направление или выдача Заявителю ответов на запросы

121. Основанием для направления или выдачи результатов предоставления государственной услуги (архивной справки, выписки, копии, информационного ответа, договорного письма) Заявителю является заверение вышеуказанных документов подписью руководителя Архива или его заместителя и печатью Архива.

122. Результаты предоставления государственной услуги регистрируются в журнале исходящей корреспонденции Архива специалистом Архива и высылаются в адреса Заявителей простыми почтовыми отправлениями, выдаются лично в столе справок Архива (по выбору Заявителя).

В определенных случаях по желанию Заявителя могут высылаться по электронной почте.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня со дня подписания руководителем Архива или его заместителем архивной справки, выписки, копии или другого ответа на запрос.

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

123. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Департаментом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок может быть подано заявителем лично, а также с использованием электронных носителей, посредством направления заявления почтовой связью и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление об исправлении ошибок регистрируется в течении 1 рабочего дня с момента поступления в Архив.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается директором Архива в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах директор Архива осуществляет замену документов, в которых допущены опечатки и (или) ошибки, в течение 5 дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах директор Архива сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации заявления об исправлении, путем направления соответствующего письма по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

IV. Формы контроля за исполнением типового административного регламента

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

124. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений
настоящего типового регламента осуществляется директором Архива,
руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем
Департамента или уполномоченными им должностными лицами
Департамента, директором Архива или уполномоченными им должностными
лицами Архива контрольных мероприятий по соблюдению настоящего
типового 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

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

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие)
должностных лиц Департамента, Архива, 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 типового регламента, а также в случае
получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие)
должностных лиц Департамента, Архива, ответственных за предоставление
государственной услуги.

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

126. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего типового регламента, виновные должностные лица Департамента, Архива несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента, Архива закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

127. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Архива, 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, Архива, предоставляющего государственную услугу

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

128. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, Архива, руководителей Департамента, Архива в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Архив в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Архива, подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента может быть направлена в Правительство Орловской области, заместителю Председателя Правительства Орловской области, руководителю блока социального развития.

129. Жалоба на решения и действия (бездействие) Архива может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, ЕПГУ либо РРГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

130. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа (организации), должностного лица уполномоченного органа (организации), либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, 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) уполномоченного органа (организации), должностного лица уполномоченного органа либо специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

131. Предметом досудебного разбирательства, в том числе является:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

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 с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Архива, должностного лица Архива в исправлении допущенных ими 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 34 настоящего типового регламента.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)
и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

132. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

133. Приостановление в рассмотрении жалобы (претензии) не предусмотрено.

Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

134. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 131 настоящего типового регламента.

Право заявителя на получение
информации и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы (претензии)

135. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Архив, Департамент по письменному запросу Заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования

и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 131 настоящего типового регламента.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

136. Жалоба, поступившая в Департамент, Архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, Архива, должностного лица Департамента, Архива в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

137. 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.

138. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

139. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 137 настоящего типового регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Архивом и (или) Департаментом, 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.

140. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 137 настоящего типового регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Департамента, Архива, наделенные

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Типовому административному регламенту
предоставления бюджетным учреждением Орловской области
«Государственный архив Орловской области»,
подведомственным Департаменту культуры Орловской области,
государственной услуги по приему заявок (запросов)
в электронной форме на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)

Наименование органа, организации
либо должности, Ф.И.О. руководителя
органа, организации

Ф.И.О. заявителя (полностью в именительном
падеже по паспорту, если изменялась фамилия,
указать, когда и в связи с чем)

Паспортные данные _____
проживающий(ая) по адресу:

адрес электронной почты, контактный тел.: _____

Образец заявления о подтверждении стажа работы

Прошу предоставить сведения о стаже работы
Ф.И.О. (полностью, если менялась фамилия - указать фамилию в
запрашиваемый период)

Дата рождения

Место работы (полное название организации и место ее нахождения)

За какой период необходимы сведения о стаже работы (номера и даты приказов
о приеме на работу и увольнении)

Должность (в запрашиваемый период - с указанием структурного подразделения)

Копию паспорта (со сведениями о прописке) прилагаю.

Копию записи в трудовой книжке по запросу прилагаю (за периоды до
01.01.2020).

Ответ прошу выдать лично, выслать по почтовому адресу (нужное подчеркнуть)

Приложение 2

к Типовому административному регламенту
предоставления бюджетным учреждением Орловской области
«Государственный архив Орловской области»,
подведомственным Департаменту культуры Орловской области,
государственной услуги по приему заявок (запросов)
в электронной форме на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)

Наименование органа, организации либо
должности, Ф.И.О. руководителя органа,
организации _____
Ф.И.О. заявителя (полностью в именительном
падеже по паспорту, если изменялась фамилия,
указать, когда и в связи с чем)

Паспортные данные _____
проживающий(ая) по адресу:

адрес электронной почты, контактный тел.:

Образец заявления о предоставлении сведений о заработной плате

Прошу предоставить сведения о заработной плате

Ф.И.О. (полностью, если менялась фамилия - указать фамилию в
запрашиваемый период)

Дата рождения

Место работы (полное название организации и место ее нахождения)

За какой период необходимы сведения о заработной плате (указать годы)

Должность (в запрашиваемый период - с указанием структурного подразделения)

Копию паспорта (со сведениями о прописке) прилагаю.

Копию записи в трудовой книжке по запросу (за периоды до 01.01.2020),
прилагаю.

Ответ прошу выдать лично, выслать по почтовому адресу (нужное подчеркнуть).

Приложение 3

к Типовому административному регламенту
предоставления бюджетным учреждением Орловской области
«Государственный архив Орловской области»,
подведомственным Департаменту культуры Орловской области,
государственной услуги по приему заявок (запросов)
в электронной форме на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)

Наименование органа, организации либо
должности, Ф.И.О. руководителя органа,
организации _____
Ф.И.О. заявителя (полностью в именительном
падеже по паспорту; если изменялась фамилия,
указать, когда и в связи с чем)

проживающий(ая) по адресу: _____
Паспортные данные _____
адрес электронной почты, контактный тел.: _____

Образец заявления о подтверждении награждения/присвоения звания

Прошу предоставить сведения о награждении/присвоении звания
(нужное подчеркнуть)

Название награды/присвоенного звания

Ф.И.О. (полностью и на момент награждения/присвоения, если была смена
фамилии)

Дата рождения

Дата или год награждения/присвоения _____
Основание - номер и дата приказа, решения, постановления (если известно)

Место работы (на момент награждения/присвоения - указать полное название
организации, представившей к награждению/присвоению звания, и место ее
нахождения)

Должность (на момент награждения/присвоения, с указанием структурного
подразделения)

Копию записи в трудовой книжке (за периоды до 01.01.2020), по запросу
прилагаю.

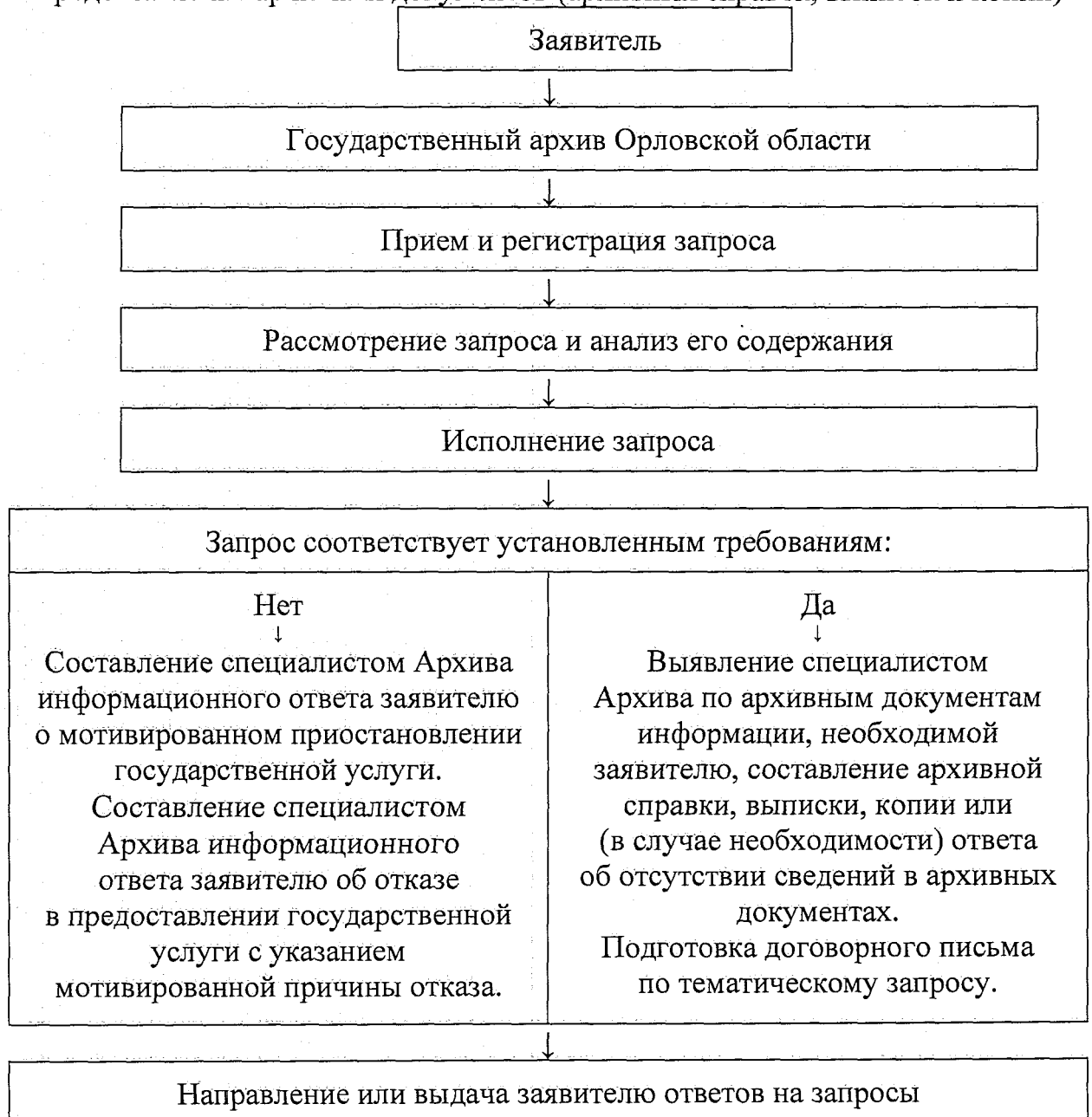
Ответ прошу выдать лично, выслать по почтовому адресу (нужное подчеркнуть).

Приложение 4

к Типовому административному регламенту
предоставления бюджетным учреждением Орловской области
«Государственный архив Орловской области»,
подведомственным Департаменту культуры Орловской области,
государственной услуги по приему заявок (запросов)
в электронной форме на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении бюджетным учреждением
Орловской области «Государственный архив Орловской области»,
подведомственным Департаменту культуры Орловской области,
государственной услуги по приему заявок (запросов) в электронной форме на
предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)



Приложение 5

к Типовому административному регламенту
предоставления бюджетным учреждением Орловской области
«Государственный архив Орловской области»,
подведомственным Департаменту культуры Орловской области,
государственной услуги по приему заявок (запросов)
в электронной форме на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
<i>Результат государственной услуги «Прием заявок (запросов) в электронной форме на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»</i>		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно; 2. Представитель заявителя
2.	Запрос архивной информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	1. Заявителю предоставляется архивная справка с интересующими сведениями по документам Архива. По запросу заявителя могут быть предоставлены копии документов. 2. Информирование Заявителя об отсутствии на хранении в Архиве необходимых заявителю документов или отсутствии сведений, интересующих заявителя, в имеющихся на хранении документах с указанием возможных путей поиска необходимой информации или без такого указания
3.	Результат предоставления Услуги	1. Архивная справка (выписка, копия, договорное письмо, перечень документов) 2. Информационный ответ
<i>Результат государственной услуги «Прием заявок (запросов) в электронной форме на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»</i>		

4.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно; 2. Представитель заявителя
5.	Тематический запрос - запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту	1. Заявителю направляется договорное письмо и в случае исполнения договорных обязательств заявителем - перечень документов (на бланке Архива), выявленных по запросу, с аннотациями их содержания и ссылочными данными. По запросу заявителя могут быть предоставлены копии документов. 2. Информирование Заявителя об отсутствии на хранении в Архиве необходимых заявителю документов или отсутствии сведений, интересующих заявителя, в имеющихся на хранении документах с указанием возможных путей поиска необходимой информации или без такого указания
6.	Результат предоставления услуги	1. Архивная справка (выписка, копия, договорное письмо, перечень документов) 2. Информационный ответ
<i>Результат государственной услуги «Прием заявок (запросов) в электронной форме на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»</i>		
7.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно; 2. Представитель заявителя, государственного органа власти или органа местного самоуправления
8.	Тематический запрос - запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, представленный государственным органом власти или органом местного самоуправления в рамках исполнения этими органами своих функций	1. Перечень документов (на бланке Архива), выявленных по запросу, с аннотациями их содержания и ссылочными данными. По запросу заявителя могут быть предоставлены копии документов. 2. Информирование Заявителя об отсутствии на хранении в Архиве необходимых заявителю документов или отсутствии сведений, интересующих заявителя, в имеющихся на хранении документах с указанием возможных путей поиска необходимой информации или без такого указания
9.	Результат предоставления услуги	1. Архивная справка (выписка, копия, договорное письмо, перечень документов) 2. Информационный ответ

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги «Прием заявок (запросов) в электронной форме на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»</i>	
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Заявитель обращается самостоятельно, либо через Представителя заявителя, в Архив - Заявителю предоставляется архивная справка с интересующими сведениями по документам Архива; - Архивная справка (выписка, копия, договорное письмо, перечень документов)
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Заявитель обращается самостоятельно, либо через Представителя заявителя, в Архив - Заявителю направляется договорное письмо и в случае исполнения договорных обязательств заявителем - перечень документов, выявленных по запросу, с аннотациями их содержания и ссылочными данными - Форма ответа - перечень документов (на бланке Архива)
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Заявитель (<i>государственный орган или орган местного самоуправления</i>) обращается самостоятельно, либо через Представителя заявителя, в Архив - Заявителю направляется перечень документов, выявленных по запросу, с аннотациями их содержания и ссылочными данными - Форма ответа - перечень документов (на бланке Архива)