



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

О.А. Маслова
г. Орёл

№ 164

Об утверждении административного регламента
«Организация исполнения бюджетным учреждением Орловской области
«Государственный архив Орловской области» запросов на получение
архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных
с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации»

В 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» при к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Организация исполнения бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу:

приказ Департамента культуры Орловской области от 20 декабря 2023 года № 378 «Организация исполнения бюджетным учреждением

Орловской области «Государственный архив Орловской области» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства
Орловской области –
руководитель
Департамента культуры
Орловской области



Н. П. Георгиева

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 03.05 2024 г., № 213/2024

Приложение
к приказу Департамента культуры
Орловской области
от 02 мая 2024 года № 164

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Организация исполнения бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Организация исполнения бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области» (далее – Госархив) запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее - Услуга).

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Интересы заявителя могут представлять физические и юридические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители заявителя).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу

(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

4. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту,

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «ЕПГУ государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Услуга предоставляется Департаментом культуры Орловской области (далее - Департамент).

9. Непосредственное исполнение поступивших запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет – Госархив.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется без использования информационного ресурса.

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

Результат предоставления государственной услуги

12. При обращении заявителя на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставления Услуги является:

а) уведомление заявителя о направлении запроса в Госархив для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю (бумажный носитель, электронный документ);

б) отказ заявителю в предоставлении Услуги в соответствии с основаниями предусмотренными пунктом 23 настоящего Административного регламента и не относящейся к компетенции Департамента (бумажный носитель, электронный документ).

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование Департамента, адрес, дата, регистрационный номер.

13. Результаты предоставления Услуги могут быть получены Заявителем по выбору, следующим способом:

а) в Департаменте – лично в приемной;

б) на ЕПГУ в личном кабинете (при наличии технической возможности)

в) путем направления почтового отправления (высылается по указанному заявителем почтовому адресу);

г) по электронной почте Департамента (по указанному заявителем электронному адресу),

14. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (бумажный носитель, электронный документ);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (бумажный носитель, электронный документ).

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

Срок предоставления государственной услуги

16. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Департамента размещены на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги в соответствии с формами, предусмотренными в приложение № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления в Департамент – оригинал документа, посредством ЕПГУ – единая система идентификации и аутентификации; почтовым отправлением (через операторов почтовой связи) – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), по электронной почте – скан-образ):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления в Департамент – оригинал документа; посредством ЕПГУ – единая система идентификации и аутентификации; почтовым отправлением (через операторов почтовой связи) – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), по электронной почте – скан-образ):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

г) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления в Департамент – оригинал документа; посредством ЕПГУ – единая система идентификации и аутентификации; почтовым отправлением (через операторов почтовой связи) – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), по электронной почте – скан-образ):

паспорт гражданина Российской Федерации;
паспорт иностранного гражданина;
иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

19. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

20. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формами, предусмотренными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Департаменте, на ЕПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением (через операторов почтовой связи), а также по электронной почте.

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

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

23. Департамент отказывает заявителю в предоставлении Услуги в случае если запрос на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, не связан с социальной защитой граждан, не предусматривает их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и при наличии следующих оснований:

а) заявление не содержит сведений о заявителе или о представителе заявителя, а также сведений, необходимых для осуществления поиска архивной информации и предоставления Услуги;

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

в) в заявлении отсутствует подпись заявителя или представителя заявителя.

г) полномочия заявителя или представителя заявителя не подтверждены;

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

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

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Срок регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департамент.

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

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

28. В случае личного обращения заявителя в Департамент помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (авторучки, бумагу) для подачи заявления о предоставлении Услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна

быть размещена информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, информация о предоставлении Услуги, текст настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечивается:

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

б) возможность подачи заявления на получение Услуги в Департаменте;

в) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением Услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети «Интернет»);

г) возможность подачи заявления дистанционно в электронном виде с помощью ЕПГУ;

г) обеспечена доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления Услуги.

31. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги установленных настоящим Административным регламентом;

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

в) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

г) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

д) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

е) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных

и муниципальных услуг в многофункциональных центрах
и особенности предоставления государственных
и муниципальных услуг в электронной форме

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

33. Информационная система, используемая для предоставления Услуги - ЕПГУ.

34. Предоставление Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур
при предоставлении государственной услуги

35. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:

- а) прием и регистрация запроса;
- б) рассмотрение запроса;
- в) направление запроса на исполнение в Госархив;
- г) подготовка ответа заявителю;

36. При обращении заявителя на получение информации о месте хранения архивных документов, необходимых для подготовки архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами к настоящему Административному регламенту:

вариант 1: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

вариант 2: физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

вариант 3: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 4: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Профилирование заявителя

37. Вариант предоставления Услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Департаменте, а также с использованием ЕПГУ.

38. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги.

39. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Департаментом в общедоступном для ознакомления месте.

Информация по вопросам предоставления Услуги размещается Департаментом в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

в помещении Департамента по адресу: 302026, г. Орел, ул. Комсомольская, д. 63;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

на официальном сайте Департамента в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>, в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - РРГУ) и на ЕПГУ).

Вариант 1

40. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

41. Результатом предоставления варианта Услуги является:

а) уведомление заявителя о направлении запроса в Госархив для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю (бумажный носитель, электронный документ);

б) информирование заявителя об отказе в предоставлении Услуги (бумажный носитель, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

42. Департамент отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление не содержит сведений о заявителе, а также сведений, необходимых для осуществления поиска архивной информации и предоставления Услуги;

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

в) в заявлении отсутствует подпись заявителя или представителя заявителя.

а) полномочия заявителя не подтверждены;

43. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

44. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура «приостановление предоставления Услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Департамент, в Департамент – посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

46. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления в Департамент – оригинал документа; посредством ЕПГУ – Единая система идентификации и аутентификации; через операторов почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте – скан-образ):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

47. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

48. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) при подаче заявления лично в Департамент – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) при подаче заявления посредством ЕПГУ – Единая система идентификации и аутентификации;
- в) при подаче заявления через операторов почтовой связи – собственноручная подпись заявителя;
- г) при подаче заявления по электронной почте – собственноручная подпись заявителя.

49. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

50. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

51. Срок регистрации в Департаменте заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Департамент способами, предусмотренными в пункте 45 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

52. Решение о предоставлении Услуги принимается Департаментом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) заявление содержит сведения о заявителе, а также сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации и предоставления Услуги;
- б) документы, представляемые заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) заявление содержит подпись заявителя.
- г) полномочия заявителя подтверждены;

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

53. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, специалист Департамента готовит ответ об отказе в предоставлении Услуги,

который подписывает руководитель Департамента в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

54. Результат предоставления Услуги может быть получен в Департаменте, посредством ЕПГУ, почтовым отправлением в адрес заявителя, а также по адресу электронной почты заявителя.

55. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

56. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

57. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

58. Результатом предоставления варианта Услуги является:

а) уведомление представителя заявителя о направлении запроса в Госархив для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю (бумажный носитель, электронный документ);

б) информирование представителя заявителя об отказе в предоставлении Услуги (бумажный носитель, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

59. Департамент отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

б) заявление не содержит сведений о заявителе – физическом лице и представителе заявителя, а также сведений, необходимых для осуществления поиска архивной информации и предоставления Услуги;

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

г) заявление не содержит подписи представителя заявителя;

60. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

61. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура «приостановление предоставления Услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления государственной услуги

62. Предоставление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Департамент, в Департамент - посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

63. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления в Департамент – оригинал документа; посредством ЕПГУ – Единая система идентификации и аутентификации; через операторов почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте – скан-образ):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления в Департамент – оригинал документа; посредством ЕПГУ – скан-образ; через операторов почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте – скан-образ):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

64. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными

или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

65. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при подаче заявления лично в Департамент – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) при подаче заявления посредством ЕПГУ – Единая система идентификации и аутентификации;

в) при подаче заявления через операторов почтовой связи – собственноручная подпись представителя заявителя;

г) при подаче заявления по электронной почте – собственноручная подпись представителя заявителя.

66. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

67. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

68. Срок регистрации в Департаменте заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департамент способами, предусмотренными в пункте 62 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

69. Решение о предоставлении Услуги принимается Департаментом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление содержит сведения о заявителе – физическом лице и представителе заявителя, а также сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации и предоставления Услуги;

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

в) заявление содержит подпись представителя заявителя;

г) полномочия представителя заявителя подтверждены.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

70. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, специалист Департамента готовит ответ об отказе в предоставлении Услуги, который подписывает руководитель Департамента в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

71. Результат предоставления Услуги может быть получен в Департаменте, посредством ЕПГУ, почтовым отправлением в адрес представителя заявителя, а также по адресу электронной почты представителя заявителя.

72. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

73. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

74. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих день со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

75. Результатом предоставления варианта Услуги является:

а) уведомление представителя заявителя о направлении запроса в Госархив для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю (бумажный носитель, электронный документ);

б) информирование заявителя об отказе в предоставлении Услуги (бумажный носитель, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

76. Департамент отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление не содержит сведений о заявителе – юридическом лице и представителе заявителя, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также сведений, необходимых для осуществления поиска архивной информации и предоставления Услуги;

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

в) заявление не содержит подписи представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

г) лицо, обратившееся от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица.

77. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

78. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура «приостановление предоставления Услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления государственной услуги

79. Предоставление представителем заявителя, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Департамент, в Департамент – посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

80. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления в Департамент – оригинал документа; посредством ЕПГУ – Единая система идентификации и аутентификации; через операторов почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте – скан-образ):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

в) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (при подаче заявления в Департамент – оригинал документа; посредством ЕПГУ – скан-образ; через операторов почтовой связи – копия документа, заверенная

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте – скан-образ):

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

81. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

82. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, при взаимодействии с заявителями являются:

а) при подаче заявления лично в Департамент – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) при подаче заявления посредством ЕПГУ – Единая система идентификации и аутентификации;

в) при подаче заявления через операторов почтовой связи – собственноручная подпись представителя заявителя;

г) при подаче заявления по электронной почте – собственноручная подпись представителя заявителя.

83. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

84. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

85. Срок регистрации в Департаменте заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департамент способами, предусмотренными в пункте 79 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

86. Решение о предоставлении Услуги принимается Департаментом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление содержит сведения о представителе заявителя, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации и предоставления Услуги;

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

в) заявление содержит подпись представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

г) полномочия представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, подтверждены.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

87. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, специалист Департамента готовит ответ об отказе в предоставлении Услуги, который подписывает руководитель Департамента в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

88. Результат предоставления Услуги может быть получен в Департаменте, посредством ЕПГУ, почтовым отправлением в адрес представителя заявителя, а также по адресу электронной почты представителя заявителя.

89. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

90. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

91. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

92. Результатом предоставления варианта Услуги является:

а) уведомление представителя заявителя о направлении запроса в Госархив для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю (бумажный носитель, электронный документ);

б) информирование заявителя об отказе в предоставлении Услуги (бумажный носитель, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

93. Департамент отказывает заявителю в предоставлении Услуги, при наличии следующих оснований:

а) заявление не содержит сведений о заявителе – юридическом лице и представителе заявителя, имеющем право действовать от имени юридического лица по доверенности, а также сведений, необходимых для осуществления поиска архивной информации и предоставления Услуги;

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

в) заявление не содержит подписи представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица по доверенности;

г) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

94. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

95. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура «приостановление предоставления Услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги

96. Предоставление представителем заявителя, имеющим право действовать от имени юридического лица по доверенности, документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Департаменте, в Департаменте – посредством ЕПГУ, через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

97. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления в Департамент – оригинал документа; посредством ЕПГУ – Единая система идентификации и аутентификации; через операторов почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте – скан-образ):

гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

в) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица по доверенности (при подаче заявления в Департамент – оригинал документа; посредством ЕПГУ – скан-образ; через операторов почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте – скан-образ):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

98. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

99. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при подаче заявления лично в Департаменте – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) при подаче заявления посредством ЕПГУ - Единая система идентификации и аутентификации;

в) при подаче заявления через операторов почтовой связи – собственноручная подпись представителя заявителя;

г) при подаче заявления по электронной почте собственноручная подпись представителя заявителя.

100. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

101. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

102. Срок регистрации в Департаменте заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департамент способами, предусмотренными в пункте 96 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

103. Решение о предоставлении Услуги принимается Департаментом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление содержит сведения о представителе заявителя, имеющем право действовать от имени юридического лица по доверенности, а также

сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации и предоставления Услуги;

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

в) заявление содержит подпись представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица по доверенности;

г) полномочия представителя заявителя подтверждены.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

104. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, специалист Департамента готовит ответ об отказе в предоставлении Услуги, который подписывает руководитель Департамента в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

105. Результат предоставления Услуги может быть получен в Департаменте, посредством ЕПГУ, почтовым отправлением в адрес представителя заявителя, а также по адресу электронной почты представителя заявителя.

106. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

107. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента настоящего Административного

регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента либо лицом, его замещающим.

109. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

110. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

111. Проверки проводятся уполномоченными лицами Департамента.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

112. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

113. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

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

114. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

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

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

116. Жалобы подаются во время личного приема непосредственно в Департамент, в форме документа на бумажном носителе;

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Департамент почтовым отправлением в адрес Департамента;

Жалобы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ или официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте Департамента.

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

Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием ЕПГУ государственных
и муниципальных услуг (функций)

118. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Департамента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

119. Жалоба должна содержать:

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

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

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

д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамент либо специалиста Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

д) 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;

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

ж) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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;

к) 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.

121. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

122. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения

и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

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

123. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 120 настоящего Административного регламента.

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

125. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 120 настоящего Административного регламента.

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

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

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

128. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 127 настоящего Административного регламента.

129. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 128 настоящего Административного

регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

130. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном пункте 128 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
Департаментом культуры
Орловской области
государственной услуги по
«Организации исполнения
бюджетным учреждением
Орловской области
«Государственный архив
Орловской области» запросов
на получение архивных
справок, архивных выписок
и архивных копий, связанных
с социальной защитой
граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение,
а также получение льгот
и компенсаций в соответствии
с законодательством
Российской Федерации»

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<p style="text-align: center;">Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Организация исполнения бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций соответствии с законодательством Российской Федерации»</p>

1.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
2.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
3.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
4.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p>Результат Услуги «Организация исполнения бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций соответствии с законодательством Российской Федерации»</p>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности. 3. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 4. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности.

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
Департаментом культуры
Орловской области
государственной услуги по
«Организации исполнения
бюджетным учреждением
Орловской области
«Государственный архив
Орловской области» запросов
на получение архивных
справок, архивных выписок
и архивных копий, связанных
с социальной защитой
граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение,
а также получение льгот
и компенсаций в соответствии
с законодательством
Российской Федерации»

Форма
к варианту 1

Заявление

на предоставление государственной услуги «Организация исполнения бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Прошу направить запрос для исполнения в БУОО «Государственный архив Орловской области» по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

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

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

_____;

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса:

_____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы):

_____;

ведомственная подчиненность организации (или воинской части):

_____;

местонахождение организации (или воинской части):

_____;

период работы (службы): _____;

должность (воинское звание): _____;

иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию.

По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

Заявление

на предоставление государственной услуги «Организация исполнения бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Прошу направить запрос для исполнения в БУОО «Государственный архив Орловской области» по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

 _____,
 (трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов)

Сведения о заявителе:

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

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы): _____;

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): _____;

местонахождение организации (или воинской части): _____;

период работы (службы): _____;

должность (воинское звание): _____;

иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную

позицию. По умолчанию - архивная справка)

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

_____ ;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
_____.

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____ ;

количество листов: _____ ;

перечень прилагаемых документов: _____ .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____ ;

дата подписания: ____ . ____ . ____ Г.

Заявление

на предоставление государственной услуги «Организация исполнения бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Прошу направить запрос для исполнения в БУОО «Государственный архив Орловской области» по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

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

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование юридического лица:

адрес юридического лица в пределах его места нахождения:

ИНН юридического лица:

ОГРН:

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

адрес электронной почты (при наличии):

Сведения об иностранном юридическом лице - заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица:

страна регистрации (инкорпорации):

регистрационный номер и дата регистрации:

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

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, _____ имя, _____ отчество _____ (при наличии):
 _____;
 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
 _____.

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

фамилия, _____ имя, _____ отчество _____ (при наличии):
 _____;
 сведения о смене фамилии _____;
 дата рождения: _____;
 полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы): _____;
 ведомственная подчиненность организации (или воинской части):
 _____;
 местонахождение организации (или воинской части): _____;
 период работы (службы): _____;
 должность (воинское звание): _____;
 иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.
 (архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию.

По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;
 количество листов: _____;
 перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;
 дата подписания: ____ . ____ . ____ Г.

Заявление

на предоставление государственной услуги «Организация исполнения бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Прошу направить запрос для исполнения в БУОО «Государственный архив Орловской области» по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

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

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование юридического лица:

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица:

ОГРН:

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

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Сведения об иностранном юридическом лице - заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица:

страна регистрации (инкорпорации): _____;

регистрационный номер и дата регистрации:

_____;

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии):
 _____;
 код _____ иностранной _____ организации:
 _____.

Сведения о представителе заявителя:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
 _____.

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

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

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы): _____;

ведомственная подчиненность организации (или воинской части):
 _____;

местонахождение организации (или воинской части):
 _____;

период работы (службы): _____;

должность (воинское звание): _____;

иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.

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

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.