



Правовое управление правительства  
Воронежской области  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
«27» 10 2023г.  
Регистрационный номер № 1226

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

23 октября 2023 г.

№ 427-П

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Воронежской 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 3 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Воронежской области от 18.05.2009 № 412 «Об утверждении Положения об управлении делами Воронежской области», постановлением Правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Воронежской

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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель  
руководителя управления делами  
Воронежской области



Е.В. Паршин

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
управления делами  
Воронежской области  
от 23 октября 2023 г. № 427-п

**Административный регламент управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Воронежской 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**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент (далее – административный регламент) предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Воронежской 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» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления делами Воронежской области, казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив Воронежской области», казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу», казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» при предоставлении государственной услуги.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется пользователям архивной информации, физическим лицам: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителя могут представлять физические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель Заявителя).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга «Организация исполнения государственными архивами Воронежской 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».

### **2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляют казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив Воронежской области», казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу», казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» (далее – государственные архивы Воронежской области). Управление делами Воронежской области (далее – управление) осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью государственных архивов Воронежской области по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- информационное письмо Заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в государственных архивах Воронежской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование государственного архива Воронежской области, адрес, дата, регистрационный номер.

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

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги:

- государственная информационная система Воронежской области «Информационно-поисковая система цифрового фонда пользования на документы Архивного фонда Воронежской области»;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством данной информационной системы).

Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством данной информационной системы), а также в соответствующем государственном архиве Воронежской области при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.3.5. Результат государственной услуги может быть получен Заявителем путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте, через Единый портал, на личном приеме.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

- электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя соответствующего государственного архива Воронежской области;
- документа на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги, независимо от принятого решения, оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на Едином портале в день формирования результата государственной услуги, предоставляемой посредством Единого портала (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством данной информационной системы).

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 20 рабочих дней без учета срока регистрации запроса.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, государственных архивов Воронежской области, а также о должностных лицах, государственных служащих управления, работников государственных архивов Воронежской области размещаются на Едином портале, тематической странице управления в государственной информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», на официальных сайтах государственных архивов Воронежской области на информационных

стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос Заявителя (приложение к административному регламенту), поступивший в соответствующий государственный архив Воронежской области на личном приеме, по почте, по электронной почте, через Единый портал. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

В запросе Заявителем указываются:

1) наименование государственного архива Воронежской области, в который обращается Заявитель;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, сведения об изменении фамилии, имени и (или) отчества, адрес места жительства, сведения о почтовом адресе Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления государственной услуги;

3) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

в запросе о подтверждения трудового стажа, заработной платы - дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени и (или) отчества, полное наименование организации, местонахождение организации, период работы, занимаемая должность;

в запросе о переименовании организации-работодателя - полное наименование организации, местонахождение организации, сведения о перемене фамилии, имени и (или) отчества;

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и

компенсаций - дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени и (или) отчества, наименование льготы или компенсации, наименование организации, период работы и занимаемая должность;

в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами - дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени и (или) отчества, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, наименование награждающего органа;

4) подпись Заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;

5) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

Получение информации, указанной в настоящем пункте, не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt, txt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документы с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.



2.5.2. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги на личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) предъявляет документ удостоверяющий личность.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте, Заявитель (представитель Заявителя) прикладывает к запросу копию документа, удостоверяющего личность.

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

В случае если запрос подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

Для истребования третьими лицами информации, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

2.5.3. Все предусмотренные административным регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы Заявителем в письменной форме, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями

Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.5.1., 2.5.2. административного регламента или представление документов, утративших силу.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и (или) электронный адрес Заявителя;

б) запрос касается темы не связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) запрос не содержит указания темы (вопроса);

г) запрос не поддается прочтению;

д) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

е) архивная информация, многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ему ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ж) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

з) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

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

## **2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1. За предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации государственная пошлина или иная плата не предусмотрена.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента поступления запроса в государственный архив Воронежской области.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.11.1. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудованы средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, обеспечены доступом в Интернет.

Прием Заявителей и предоставление услуги осуществляются в специально выделенных для этих целей кабинетах, у входа в которые размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста государственного архива Воронежской области, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов государственных архивов Воронежской области.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей: оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления документов, информационным стендом с образцами заполнения запроса о предоставлении государственной услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и текстом настоящего административного регламента.

Помещения государственного архива Воронежской области, используемые для оказания государственной услуги обеспечиваются предусмотренными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» условиями для беспрепятственного доступа к данному помещению инвалидов.

## **2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.12.1. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (личный прием, посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);
- информирование Заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему дистанционно в электронной форме;
- обеспечена доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;
- достоверность предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- отсутствие незаконных и необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия или бездействие должностных лиц, государственных служащих управления, работников государственных архивов Воронежской области ответственных за предоставление государственной услуги.

### **2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- государственная информационная система Воронежской области «Информационно-поисковая система цифрового фонда пользования на документы Архивного фонда Воронежской области»;
- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

- предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- информационное письмо Заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в государственных архивах Воронежской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

#### **3.1. Предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

3.1.1. Максимальный срок варианта предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней без учета срока регистрации запроса.

В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, содержащая следующие реквизиты: наименование соответствующего государственного архива Воронежской области, адрес, дата, регистрационный номер.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подпункте 2.7.2 административного регламента.

3.1.2. Предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

### **3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет в соответствующий государственный архив Воронежской области запрос на личном приеме, по почте, по электронной почте, через Единый портал, в котором указывается

1) наименование государственного архива Воронежской области, в который обращается Заявитель;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес места жительства, сведения о почтовом адресе Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления государственной услуги;

3) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

в запросе о подтверждения трудового стажа, заработной платы - дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени и (или) отчества, полное наименование организации, местонахождение организации, период работы, занимаемая должность;

в запросе о переименовании организации-работодателя - полное наименование организации, местонахождение организации, сведения о перемене фамилии, имени и (или) отчества;

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций - дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени и (или) отчества, наименование льготы или компенсации, наименование организации, период работы и занимаемая должность;

в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами - дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени и (или) отчества, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, наименование награждающего органа;

4) подпись Заявителя и дата;

5) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

Запрос и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в соответствующий государственный архив Воронежской области непосредственно, направляются по почте или в форме электронного документа.

3.2.2. Установление личности Заявителя может осуществляться:

- в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при поступлении запроса по почте, по электронной почте путем предъявления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо



копии иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае подачи запроса через Единый портал посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель (представитель Заявителя) представляет в соответствующий государственный архив Воронежской области документы, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 административного регламента.

3.2.3. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в соответствующий государственный архив Воронежской области представителем Заявителя. В этом случае к запросу прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени Заявителя.

3.2.4. Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для представления государственной услуги является:

- непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 административного регламента или представление документов, утративших силу.

3.2.5. В административной процедуре принимает участие соответствующий государственный архив Воронежской области.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.2.6. Возможность приема государственным архивом Воронежской области запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения реализована путем направления Заявителем почтового отправления через

операторов почтовой связи, по электронной почте или посредством Единого портала.

Работник государственного архива Воронежской области регистрирует запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента поступления запроса.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответствие представленных Заявителем сведений и документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом.

3.3.2. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

- а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и (или) электронный адрес Заявителя;
- б) запрос касается темы не связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) запрос не содержит указания темы (вопроса);
- г) запрос не поддается прочтению;
- д) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- е) архивная информация, многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ему ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ж) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

з) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

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

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия оформляется в соответствии с пунктами 46.9 - 46.11 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 20 рабочих дней с момента регистрации запроса в соответствующем государственном архиве Воронежской области.

### **3.4. Предоставление результата государственной услуги**

3.4.1. Результат государственной услуги может быть получен Заявителем путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте, посредством Единого портала, на личном приеме.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

- электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя соответствующего государственного архива Воронежской области;

- документа на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги, оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на Едином портале в день формирования результата государственной услуги, (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством данной информационной системы).

3.4.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания реализована путем направления Заявителю почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте или посредством Единого портала.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенная для направления в государства - участники СНГ, высылаются государственным архивом Воронежской области непосредственно в адрес Заявителя.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенная для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, оформляются и вместе с запросами направляются государственным архивом Воронежской области в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в государственный архив Воронежской области выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при

предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.4.5. Предоставление варианта государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **3.5. Информационное письмо Заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в государственных архивах Воронежской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания**

3.5.1. Максимальный срок варианта предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней без учета срока регистрации запроса.

В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляется информационное письмо, содержащее следующие реквизиты: наименование соответствующего государственного архива Воронежской области, адрес, дата, регистрационный номер.

Информационное письмо оформляется на бланке государственного архива Воронежской области и содержит ответ об отсутствии в государственном архиве Воронежской области архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о перенаправлении запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

Информационное письмо подписывается руководителем государственного архива Воронежской области.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подпункте 2.7.2. административного регламента.

3.5.2. Перечень административных процедур, предусмотренных данным вариантом предоставления государственной услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

### **3.6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет в соответствующий государственный архив Воронежской области запрос и документы к нему указанные в подпунктах 2.5.1., 2.5.2. административного регламента на личном приеме, по почте, по электронной почте, через Единый портал.

3.6.2. Установление личности Заявителя может осуществляться:

- в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при поступлении запроса по почте, по электронной почте путем предъявления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо копии иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае подачи запроса через Единый портал посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в соответствующий государственный архив Воронежской области представителем Заявителя. В этом случае к запросу прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени Заявителя.

3.6.4. Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для представления государственной услуги является:

- непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.5.1., 2.5.2. административного регламента или представление документов, утративших силу.

3.6.5. В административной процедуре принимает участие соответствующий государственный архив Воронежской области.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.6.7. Возможность приема государственным архивом Воронежской области запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения реализована путем направления Заявителем почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте или посредством Единого портала.

Работник государственного архива Воронежской области регистрирует запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента поступления запроса в соответствующий государственный архив Воронежской области.

### **3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.1. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответствие представленных Заявителем сведений и документов требованиям, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе настоящего административного регламента.

3.7.2. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и (или) электронный адрес Заявителя;

б) запрос касается темы не связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) запрос не содержит указания темы (вопроса);

г) запрос не поддается прочтению;

д) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

е) архивная информация, многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ему ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ж) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

з) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

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

Информационное письмо Заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в соответствующем государственном архиве Воронежской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания выдается Заявителю в случае отсутствия запрашиваемой информации в соответствующем государственном архиве Воронежской области.

Информационное письмо оформляется в соответствии с пунктом 46.13 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования



документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24.

Если в соответствующем государственном архиве Воронежской области на хранении отсутствуют документы по теме запроса, соответствующий государственный архив Воронежской области принимает решение о направлении информационного письма Заявителю в течение 6 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Если в архивных документах государственного архива Воронежской области отсутствуют сведения по теме запроса или сведения об их местонахождении, соответствующий государственный архив Воронежской области принимает решение о направлении информационного письма Заявителю в течение 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 20 рабочих дней с момента регистрации запроса в соответствующем государственном архиве Воронежской области.

### **3.8. Предоставление результата государственной услуги**

3.8.1. Результат государственной услуги может быть получен Заявителем путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте, посредством Единого портала, на личном приеме.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

- электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя соответствующего государственного архива Воронежской области;
- документа на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги, оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на Едином портале в день формирования результата государственной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством данной информационной системы).

3.8.2. Если на хранении в государственном архиве Воронежской области отсутствуют документы по теме запроса, предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Если в архивных документах государственного архива Воронежской области отсутствуют сведения по теме запроса или сведения об их местонахождении, предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.8.3. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Информационное письмо, предназначенное для направления в государства - участники СНГ высылаются государственным архивом Воронежской области непосредственно в адрес заявителя.

Информационное письмо, предназначенное для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, оформляется и вместе с запросами направляется государственным архивом Воронежской области в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган.

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

3.9.1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является представление (направление) Заявителем запроса в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель направляет запрос в соответствующий государственный архив Воронежской области об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах способами, указанными в подпункте 2.5.3. административного регламента, предъявив документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

3.9.2. Установление личности Заявителя может осуществляться:

- в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при поступлении запроса по почте, по электронной почте путем предъявления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в случае подачи запроса через Единый портал посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.9.3. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в соответствующий государственный архив Воронежской области представителем Заявителя. В этом случае к запросу прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени Заявителя.

3.9.10. Работник государственного архива Воронежской области рассматривает запрос, представленный Заявителем, и проводит проверку указанных в запросе сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.9.11. Критерием принятия решения по процедуре исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.9.12. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник государственного архива Воронежской области осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.9.13. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник государственного архива Воронежской области письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.9.14. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю исправленных документов или ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результат административной процедуры направляется (выдается) заявителю способами, установленным подпунктом 2.3.5. административного регламента.

3.9.15. Предоставление варианта государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками государственного архива Воронежской области административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем соответствующего государственного архива Воронежской области.

**4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) работников государственных архивов Воронежской области.

Проверки осуществляются должностными лицами управления по поручению руководителя управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе утверждаемого руководителем управления плана, а внеплановые на основании жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) работников государственного архива Воронежской области.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Нарушившие требования административного регламента работники государственного архив Воронежской области несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на тематической странице управления в государственной информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», на официальных сайтах государственных архивов Воронежской области, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информирование может осуществляться:

а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

б) на основании письменного обращения заявителей, направленного по почте или электронной почте;

в) по телефону или лично при устном обращении заявителей.

В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать решения, действия (бездействие) управления, должностных лиц, государственных служащих, работников государственных архивов Воронежской области путем направления жалобы представителю нанимателя организации, решения, действия (бездействия) которой обжалуются.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**Примерные формы запроса на получение  
результата государственной услуги «Организация исполнения  
государственными архивами Воронежской 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»**

(а) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения  
трудового стажа, заработной платы

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (отчество – при наличии),

\_\_\_\_\_  
документ удостоверяющий личность  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи),

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации, адрес проживания

\_\_\_\_\_  
телефон, e-mail

**Запрос**

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени или отчества, полное наименование организации,

стаж/зарплату в которой вы хотите подтвердить, местонахождение организации, период работы, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Дополнительная информация \_\_\_\_\_

(для женщин: наличие декретных отпусков, их период, даты рождения детей)

К настоящему запросу прилагается:

1. \_\_\_\_\_

(наименование документа(ов))

Способ получения ответа \_\_\_\_\_

(лично, почтовым отправлением, в электронном виде)

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в запросе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (отчество – при наличии))

**(б) Форма запроса на получение архивной информации  
о переименовании организации-работодателя**

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (отчество – при наличии),

\_\_\_\_\_  
документ удостоверяющий личность  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи),

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации, адрес проживания,

\_\_\_\_\_  
телефон, e-mail

**Запрос**

Прошу выдать \_\_\_\_\_

(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, местонахождение организации, сведения о перемене фамилии, имени или отчества)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К настоящему запросу прилагается:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа(ов))

Способ получения ответа \_\_\_\_\_  
(лично, почтовым отправлением, в электронном виде)

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в запросе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (отчество – при наличии))

**(в) Форма запроса на получение архивной информации  
в случаях, предусмотренных законодательством  
Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций**

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя (отчество – при наличии),

\_\_\_\_\_  
документ удостоверяющий личность  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи),

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации, адрес проживания,

\_\_\_\_\_  
телефон, e-mail

**Запрос**

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени или отчества, наименование льготы или компенсации,

\_\_\_\_\_  
наименование организации, период работы и занимаемая должность)

---

---

---

---

---

---

Дополнительная информация \_\_\_\_\_  
(для женщин: наличие декретных отпусков, их период, даты рождения детей)

---

К настоящему запросу прилагается:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа(ов))

---

Способ получения ответа \_\_\_\_\_  
(лично, почтовым отправлением, в электронном виде)

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в запросе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (отчество – при наличии))

**(г) Форма запроса на получение архивной информации  
для подтверждения награждения государственными,  
ведомственными и иными наградами**

ФИО заявителя (отчество – при наличии),

\_\_\_\_\_  
документ удостоверяющий личность  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи),

---

---

---

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации, адрес проживания,

\_\_\_\_\_  
телефон, e-mail

## Запрос

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени или отчества, наименование награды,

дата награждения, место работы (службы) в период награждения, наименование награждающего органа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К настоящему запросу прилагается:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа(ов))

\_\_\_\_\_

Способ получения ответа \_\_\_\_\_  
(лично, почтовым отправлением, в электронном виде)

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в запросе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (отчество – при наличии))