

**МИНИСТЕРСТВО ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

10 мая 2024 года

№ 151-ОД

г. Калининград

Об утверждении Административного регламента предоставления Областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Калининградской области» государственной услуги «Организация исполнения Областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Калининградской 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 Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», руководствуясь Положением о Министерстве по культуре и туризму Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2017 года № 58, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Калининградской области» государственной услуги «Организация исполнения Областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Калининградской 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» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства по культуре и туризму Калининградской области от 12 декабря 2017 года № 317-ОД «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством по культуре и туризму Калининградской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти,

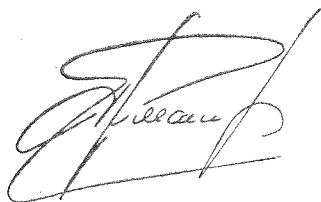
местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Приказ подлежит государственной регистрации.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Министр по культуре и туризму
Калининградской области



А.В. Ермак

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
по культуре и туризму
Калининградской области
от 00 мая 2024 года № 132-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Областным государственным казенным учреждением
«Государственный архив Калининградской области» государственной
услуги «Организация исполнения Областным государственным казенным
учреждением «Государственный архив Калининградской 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»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения Областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Калининградской 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 – Административный регламент, Государственная услуга) и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

2. Предоставление Государственной услуги включает в себя исполнение 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 – запрос).

Тематика запросов связанных с социальной защитой граждан:

- о подтверждении трудового стажа, заработной платы;
- о переименовании организации – работодателя;
- о назначении льгот и компенсаций;

– о награждении государственными, ведомственными и иными наградами.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с соответствующими органами

3. Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области» (далее – Архив) за предоставлением Государственной услуги (далее – Заявитель).

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

4. Место нахождения и почтовый адрес Архива, уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 236022, Калининградская область, г. Калининград, ул. Комсомольская, 32.

График работы Архива: понедельник-четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч.; пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема Заявителя в Архиве: понедельник, среда с 09.00 ч. до 17.30 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч.

Место нахождения и почтовый адрес Министерства по культуре и туризму Калининградской области (далее – Министерство) для подачи жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Архива, а также структурного подразделения Министерства, непосредственно ответственного за рассмотрение жалоб и подготовку документов по результатам рассмотрения жалоб:

– отдел модернизации культуры и архивного дела Департамента финансового и правового обеспечения Министерства по культуре и туризму Калининградской области (далее – Отдел): 236022, Калининградская область, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 7А.

График работы: Министерства и Отдела: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны для справок:

– приемная Министерства: (4012) 604-804, факс (4012) 604-850;

– отдел: (4012) 604-873;

– приемная Архива: (4012) 21-96-28;

Адрес электронной почты:

– Министерства: tourism@gov39.ru;

– Архива: gako@gov39.ru

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по

вопросам предоставления Государственной услуги, – www.culture-tourism.gov39.ru.

Адрес официального сайта Архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Архива), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги, – www.gako.gov39.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Архива размещаются на официальном сайте Министерства и Архива.

5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее – МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии (далее – Соглашение о взаимодействии), заключенным между Министерством, Архивом и государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», прием от граждан запросов и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и Архива.

6. Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ, Архива сообщаются по телефонам, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ и Архива соответственно.

7. Сведения о месте нахождения и графике работы Архива и Министерства предоставляются:

- 1) непосредственно в Архиве или Министерстве;
- 2) с использованием средств телефонной связи:
 - приемная Министерства: (4012) 604-804, факс (4012) 604-850;
 - отдел: (4012) 604-873;
 - приемная Архива: (4012) 21-96-28.
- 3) по электронной почте:
 - Министерства: tourism@gov39.ru;
 - Архива: gako@gov39.ru.

4) посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) по адресу: www.gosuslugi.ru, официальном сайте Министерства, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листов и т.д.).

Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Архиве лично после подтверждения полномочий;
- 2) непосредственно при личном обращении Заявителя к уполномоченным сотрудникам Архива или по телефону;
- 3) при обращении в Архив на адрес электронной почты, указанный в пункте 4 Административного регламента;

4) посредством обращения в МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

5) посредством размещения на официальном сайте Архива, Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<https://culture-tourism.gov39.ru>.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

8. Получение Заявителем информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

9. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Министерства и сотрудниками Архива осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

10. При общении с Заявителем (по телефону или лично) должностные лица Министерства и сотрудники Архива должны корректно и внимательно относиться к Заявителю. Устное информирование Заявителя о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

11. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства и сотрудник Архива должны назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать Заявителя по интересующим вопросам. Если должностное лицо Министерства и сотрудник Архива не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

13. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Архиве.

14. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Архиве) размещается следующая информация:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, сотрудников Архива в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Министерства и сотрудников Архива, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации

по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

15. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

16. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;
2) результат предоставления Государственной услуги;
3) срок предоставления Государственной услуги;
4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архива, предоставляющего Государственную услугу, его сотрудников, МФЦ, их работников;

12) формы запросов, используемые при предоставлении Государственной услуги.

17. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

18. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или

авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

19. Заявителю сведения о ходе предоставления Государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты при наличии письменного согласия Заявителя об информировании его указанным способом.

При подаче запроса в форме электронного документа с использованием ЕПГУ Заявителем указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты.

20. В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

21. Организация исполнения Областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Калининградской 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.

Сокращенное наименование услуги на ЕПГУ: «Получение архивных справок, выписок и копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций».

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий Государственную услугу

22. Предоставление Государственной услуги осуществляется Областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Калининградской области», находящимся в ведомственном подчинении Министерства.

23. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя, на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

24. Прием запроса, необходимого для предоставления Государственной

услуги, указанного в пункте 33 Административного регламента, осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Архив;
- 3) при поступлении запроса Заявителя в Архив через ЕПГУ;
- 4) при поступлении в Архив запроса, необходимого для предоставления

Государственной услуги, указанного в пункте 33 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

25. МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги, могут принимать решение об отказе в приеме запроса о предоставлении Государственной услуги документов и (или) информации, необходимой для ее предоставления в соответствии с основаниями, указанными в пункте 40 регламента.

Результат предоставления Государственной услуги

26. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) выдача (направление) 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) выдача (направление) Заявителю письма Архива с информацией об отсутствии интересующей Заявителя архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания;

3) выдача (направление) Заявителю письма Архива об отказе в предоставлении Государственной услуги.

27. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

28. Срок предоставления Государственной услуги составляет – 21 рабочий день со дня регистрации запроса Заявителя, указанного в пункте 33 Административного регламента, в Архиве в случае личного обращения Заявителя в Архив, в МФЦ, через ЕПГУ или поступления в Архив запроса Заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении (далее – регистрация запроса).

29. Выдача (направление) Заявителю 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, письма Архива с информацией об отсутствии интересующей Заявителя архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания либо письма Архива об отказе в предоставлении Государственной услуги, осуществляется в

течение одного рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма Архива к выдаваемым документам, подготовленных на основании запроса Заявителя, но не позднее 21 рабочего дня со дня регистрации запроса Заявителя, указанного в пункте 33 Административного регламента.

30. Приостановление срока предоставления Государственной услуги федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, Архива, а также на ЕПГУ.

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 22.11.2004 № 125-ФЗ № «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020).

5) приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.09.2023);

6) Законом Калининградской области от 12.07.2006 № 41 «Об архивном деле в Калининградской области» («Комсомольская правда» в Калининграде», 18.07.2006, № 103);

7) постановлением Правительства Калининградской области от 22.02.2013 № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

органов исполнительной власти Калининградской области» («Калининградская правда», 02.03.2013, № 37);

8) постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), 29.06.2011, № 114);

9) постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), 16.11.2011, № 171).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

33. При обращении за получением государственной услуги Заявитель представляет:

1) запрос на предоставление государственной услуги согласно приложениям № 2, № 3, № 4 и № 5 к Административному регламенту, подлинник.

Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

Электронная форма бланков запросов для подачи запроса в Архив размещена на Официальном сайте Архива и Министерства согласно приложениям № 2, № 3, № 4 и № 5 к Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении подлинник, при обращении почтовой связью копия);

3) согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, подлинник;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя), (при личном обращении подлинник, при обращении почтовой связью копия), при обращении посредством ЕПГУ указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

5) Копия трудовой книжки предоставляется Заявителем по собственной инициативе при наличии.

Копией является документ, заверенный нотариально или органом, его выдавшим.

34. При подаче запроса Заявителем в Архив, МФЦ или направлении запроса Заявителем почтовым отправлением в запросе указывается:

1) наименование Архива, в который обращается Заявитель;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, дата рождения, адрес места жительства, сведения о почтовом адресе Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес;

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

– в запросе о подтверждения трудового стажа, заработной платы – полное наименование организации, местонахождения организации, период работы, занимаемая должность, текст запроса;

– в запросе о переименовании организации-работодателя – полное наименование организации, местонахождения организации, интересующий период ее существования, текст запроса;

– в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – наименование льготы или компенсации, текст запроса;

– в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами – название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, текст запроса.

4) желаемая форма получения Заявителем запрашиваемой архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата предоставления архивной информации такой формой определяется архивная справка;

5) подпись Заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме в Архив, МФЦ или почтовым отправлением) и дата;

35. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявителем предъявляются оригиналы документов, указанных в пункте 33 Административного регламента, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. К документам, оформленным на иностранном языке, прилагаются их копии с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

В случае обращения Заявителя через личный кабинет ЕПГУ запрос и документы, предусмотренные пунктом 33 Административного регламента, направляются в форме электронных документов согласно приложениям № 2, № 3, № 4 и № 5 к Административному регламенту.

36. При подаче запроса на предоставление Государственной услуги в форме электронного документа с использованием ЕПГУ запросы на получение документов и информации, необходимых для получения Государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются автоматически.

37. Архив вправе запрашивать информацию, необходимую для подтверждения достоверности представленных Заявителем сведений, а также для оценки соответствия, путем направления запросов в письменной форме или форме электронного документа в органы исполнительной власти Калининградской области.

38. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением Государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Архив или МФЦ по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

– наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Архива, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Архива, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия

39. Сведения, запрашиваемые Архивом посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, для предоставления Государственной услуги Заявителю:

- 1) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:
 - о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.
- 2) в ЗАГС:
 - сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени;
 - сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака;
 - сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака.

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

40. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

- 1) непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента;
- 2) у Заявителя или его Представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;
- 3) предъявленные Заявителем документы имеют подчистки, приписки, исправления, повреждены, содержат штампы или записи, затрудняющие воспроизведение текста документа, ламинированы, находятся в ветхом состоянии;
- 4) представление Заявителем запроса для получения Государственной услуги на основании документов, находящихся в государственных, муниципальных архивах и иных органах, и организациях, расположенных на территории иных субъектов Российской Федерации или иностранных государств;
- 5) неполное или некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
- 6) несоблюдение Заявителем видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, в соответствии с порядком их использования установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 7) представление Заявителем для получения Государственной услуги запроса, не относящегося к тематике запросов связанных с социальной защитой граждан, в соответствии пунктом 2 Административного регламента;
- 8) представленный Заявителем запрос не соответствует форме согласно приложениям № 2, № 3, № 4 и №5 к Административному регламенту.

41. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

42. Отказ в приеме запроса оформляется в письменном виде и выдается (направляется) Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении
Государственной услуги**

43. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

44. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие запрашиваемых сведений по данным, указанным Заявителем.

**Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении
Государственной услуги**

45. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой с Заявителей за предоставление
Государственной услуги**

46. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления Государственной услуги**

47. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

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

48. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, на предоставление Государственной услуги и получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 20 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении
государственной услуги**

49. В случае личного обращения Заявителя в Архив, запрос, в том числе поступивший почтовой связью, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Архива в день его поступления с проставлением на Запросе оттиска штампа входящей корреспонденции Архива.

50. В случае обращения Заявителя в МФЦ, регистрация запроса специалистом МФЦ осуществляется в течение времени приема в государственной информационной системе Калининградской области Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС «МФЦ») с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в ГИС «МФЦ».

51. В случае поступления в Архив запроса почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация запроса осуществляется Архивом в день поступления почтового отправления с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции Архива.

В случае поступления запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная
услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
порядке предоставления Государственной услуги**

52. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Архив, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

53. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

54. В помещениях Архива на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

55. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

56. Административный регламент, приказ о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, официальный сайт Архива).

57. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

58. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления Государственной услуги.

59. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Архива.

60. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

61. Для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями).

62. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Архив обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении «барьеров», препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

63. Показатели доступности Государственной услуги определяются по

формуле:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

ПД - показатель доступности;

КП - количество оказанных Архивом Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение Государственной услуги.

64. К показателям доступности Государственной услуги относятся:

1) обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставляемой Государственной услуге на официальном сайте Архива, Министерства, МФЦ и на ЕПГУ;

2) обеспечение возможности получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления.

65. Показателем качества Государственной услуги является своевременность оказания Государственной услуги, который определяется по формуле:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$, где

ПК - показатель качества;

К1 - количество своевременно оказанных Архивом Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество оказанных Архивом Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении Государственной услуги Архивом в соответствии с Административным регламентом.

66. При направлении запроса в электронной форме посредством ЕПГУ и почтовым отправлением непосредственного взаимодействия Заявителя с сотрудниками Архива или работниками МФЦ не требуется.

67. При личном обращении Заявителя в Архив или МФЦ взаимодействие Заявителей с сотрудниками Архива или работниками МФЦ осуществляется не более двух раз – при предоставлении запроса, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

68. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с сотрудником Архива или работником МФЦ не превышает 20 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

69. На ЕПГУ, а также в МФЦ Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Государственной услуге, копирования и заполнения формы запроса в электронном виде.

70. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с запросом, а взаимодействие МФЦ с Архивом осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Прием запроса и документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, осуществляется в любом МФЦ, расположенном на территории Калининградской области.

71. Заявитель имеет возможность представлять запрос и документы, предусмотренные пунктом 33 Административного регламента, в электронном виде с использованием ЕПГУ.

72. При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ Заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

2) запись на прием в МФЦ для предоставления документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента;

3) возможность формирования запроса;

4) регистрация запроса и документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента;

5) возможность получения результата предоставления Государственной услуги в электронном виде на ЕПГУ;

6) получение сведений о ходе рассмотрения запроса

7) возможность осуществления оценки качества предоставления Государственной услуги в соответствии с правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

8) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Архива, его сотрудников, МФЦ, его работников.

73. Подача документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

Электронный документ - документ, формируемый путем заполнения электронной форм.

Электронные образы документов - документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов.

74. Предоставление Государственной услуги посредством ЕПГУ

осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы запроса и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через ЕПГУ:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

75. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

76. Право на представление документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, в электронном виде, возникает у Заявителя после:

1) регистрации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в Личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

77. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, в случае, если запрос и документы, предусмотренные пунктом 33 Административного регламента, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если

запрос и документы, предусмотренные пунктом 33 Административного регламента, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

3) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

78. Для предоставления Государственной услуги Заявитель направляет запрос посредством ЕПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

79. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента;

2) проверка представленных документов для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги и принятие решения об отказе в приеме документов;

3) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и направление (выдача) Заявителю 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, письма Архива с информацией об отсутствии интересующей Заявителя архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания либо письма Архива об отказе в предоставлении Государственной услуги;

4) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

80. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении Государственной услуги, приведены в виде блок-схемы последовательности действий при осуществлении Государственной услуги в приложении № 9 к Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента

81. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

– представление запроса лично Заявителем в МФЦ, в Архив, через ЕПГУ или направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении по форме согласно приложениям № 2, № 3, № 4 и № 5 к Административному регламенту;

82. При представлении запроса и документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, Заявителем лично в МФЦ в день их представления работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, осуществляет:

1) при отсутствии у Заявителя заполненного запроса или неправильном заполнении запроса оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанного запроса;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 40 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, отказывает Заявителю в устной форме и разъясняет Заявителю основания отказа в приеме запроса;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 40 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует в ГИС «МФЦ» запрос, оформляет расписку о его приеме в двух экземплярах, выдает Заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному Заявителем запросу.

Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 82 Административного регламента, составляет 20 минут.

83. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает запрос в Архив в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

84. Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня регистрации запроса.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий при приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, поступивших через ЕПГУ, указаны в пунктах 112-122 Административного регламента.

85. Передача запроса между МФЦ и Архивом в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов ГИС «МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

86. Запросы, поступившее в Архив посредством почтовой связи и (или) при личном обращении Заявителя в Архив, а также поступившее из МФЦ, регистрируются в течение одного часа сотрудником Архива, ответственным за

делопроизводство, и передаются директору Архива.

87. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, и передача их директору Архива либо отказ Заявителю в приеме документов.

Проверка представленных документов для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги и принятие решения об отказе в приеме документов

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Архива на рассмотрение запроса по форме:

– согласно приложениям № 2, № 3, № 4 и № 5 к Административному регламенту, поступивший в Архив с МФЦ, через ЕПГУ, а также посредством почтовой связи;

Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

89. В случае наличия основания для отказа в приеме поступившего запроса в Архив для предоставления Государственной услуги, сотрудник Архива в письменной форме готовит Заявителю проект мотивированного решения об отказе в приеме поступивших документов по форме согласно Приложению № 8 с разъяснением Заявителю оснований отказа в приеме документов и передает его с запросом на согласование директору Архива. После согласования директором Архива направляет решение Заявителю посредством почтовой связи, посредством электронной почты или направляет в МФЦ для вручения Заявителю.

90. В случае наличия оснований для отказа в приеме поступивших документов через ЕПГУ сотрудник Архива в письменной форме готовит Заявителю решение об отказе в приеме поступивших документов с разъяснением Заявителю оснований отказа в приеме документов и направляет решение Заявителю через ЕПГУ.

91. Результатом административной процедуры является принятие и направление Заявителю решения об отказе в приеме документов.

92. Срок исполнения административной процедуры в Архиве составляет 3 рабочих дня.

Рассмотрение Заявления, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и направление (выдача) Заявителю 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, письма Архива с информацией об отсутствии интересующей Заявителя архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания либо письма Архива об отказе в предоставлении Государственной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов в профильное структурное подразделение Архива на рассмотрение.

94. Сотрудник профильного подразделения Архива обеспечивает рассмотрение Запроса и документов Заявителя на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги приведен в пункте 44 настоящего Регламента.

95. Сотрудник профильного подразделения Архива в течении 7 дней со дня поступления запроса:

1) рассматривает запрос и дает правовую оценку содержащихся в нем сведений;

2) принимает решение по итогам оценки:

– о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента;

– об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента;

96. В случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги в соответствии с представленными Заявителем документами и их соответствии требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом, специалист профильного подразделения Архива обеспечивает подготовку 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 зависимости от запроса Заявителя или письма с информацией об отсутствии интересующей Заявителя архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания;

97. Критерием принятия решения о предоставлении Государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– ответственный сотрудник Архива регистрирует письмо Заявителю по форме согласно приложению № 6 с приложением 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 зависимости от запроса Заявителя или письма с информацией об отсутствии интересующей Заявителя архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания в журнале регистрации обращений граждан Архива, и выдает (направляет) его Заявителю, направляет (передает) его в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

99. Максимальный срок выполнения административного действия – 20 рабочих дней со дня регистрации запроса в Архиве.

100. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю 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 зависимости от запроса Заявителя или письма с информацией об отсутствии интересующей Заявителя архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания, направление (передача) их в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, направление его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

101. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалист профильного подразделения Архива обеспечивает подготовку:

– решения об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению № 7.

102. Результатом административной процедуры является принятие решения Сотрудником профильного подразделения Архива об отказе в предоставлении Государственной услуги.

103. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента.

104. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– ответственный исполнитель регистрирует письмо Заявителю об отказе в предоставлении Государственной услуги и выдает (направляет) его Заявителю, направляет (передает) его в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии, направляет его Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

105. Максимальный срок выполнения административного действия 8 рабочих дней со дня регистрации запроса в архиве.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

106. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется с использованием ЕПГУ.

107. Формирование Заявителем запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Министерства, Архива размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

108. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

109. При формировании запроса Заявителю обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов в электронном виде, указанных в пункте 33 Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги (далее – документы в электронном виде);

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

110. При подаче запроса с использованием ЕПГУ документы в электронном виде могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо в форме электронных документов, неподписанных электронной подписью.

Образы документов, представляемые Заявителем, должны отвечать требованиям, указанным в пунктах 35, 74 Административного регламента.

111. Сформированный и подписанный запрос и документы в электронном виде направляются в Архив посредством ЕПГУ.

112. Архив обеспечивает прием документов в электронном виде и

регистрацию запроса в автоматическом режиме в день их поступления посредством ЕПГУ.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

113. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Архивом запроса и документов в электронном виде.

114. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме Архивом осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) Заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса;

2) информирование Заявителя о ходе рассмотрения запроса осуществляется ответственным сотрудником Архива путем самостоятельного изменения статуса запроса на «Принято», «Готово» и «Закрыто».

115. В случае установления факта наличия в запросе недостоверной и (или) неполной информации, не влияющей на право предоставления Государственной услуги, Архив в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса в Архиве возвращает такой запрос Заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

116. Заявитель имеет возможность направить в Архив посредством ЕПГУ доработанный запрос в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса на доработку от Архива.

117. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется Заявителю Архивом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.

118. После проведения всех необходимых административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 79 Административного регламента, и принятия Архивом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги Архив в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством ЕПГУ о ходе выполнения запроса и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 101 Административного регламента;

2) при принятии решения о предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством ЕПГУ и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 79 Административного регламента;

119. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным сотрудником Архива

с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за Государственной услугой.

120. Заявителю в качестве результата предоставления Государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанного уполномоченным сотрудником Архива с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Архивом;

121. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления Государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги и подписанного уполномоченным сотрудником Архива с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

122. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов в электронной форме, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, и начале процедуры предоставления Государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

123. Текущий контроль за соблюдением установленных Административным регламентом последовательности действий и сроков по

предоставлению Государственной услуги осуществляется директором Архива.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

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

124. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными сотрудниками Архива.

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения, уполномоченных сотрудников Архива.

126. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством.

127. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц.

128. Внеплановые проверки проводятся по решению Министерства. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Архива.

129. Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение поступившей жалобы.

130. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение проверки утверждаются приказом Министерства.

131. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращению подобных упущений.

**Ответственность сотрудников Архива за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
Государственной услуги**

132. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные сотрудники Архива несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

133. Персональная ответственность сотрудников Архива, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной
услуги, в том числе, со стороны граждан,
их объединений и организаций**

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

135. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Архив и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

136. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АРХИВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО СОТРУДНИКОВ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ**

137. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Архива, МФЦ, их работников в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

138. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) сотрудников Архива, МФЦ, их работников,

принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

139. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование от Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 7) отказ сотрудника Архива в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 38 Административного регламента.

140. Жалоба на действия (бездействие) и решения сотрудников Архива может быть подана в письменной или в электронной форме:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236022, Калининградская область область, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д.7А;
- 2) через организации почтовой связи по адресу Министерства: 236007, Калининградская область область, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д.1;
- 3) непосредственно по адресу местонахождения Архива: 236022, Калининградская область, г. Калининград, ул. Комсомольская, 32;

- 4) через организации почтовой связи по адресу Архива: 236022, Калининградская область, г. Калининград, ул. Комсомольская, 32;
- 3) на адрес электронной почты Министерства: tourism@gov39.ru;
- 4) на адрес электронной почты Архива: gako@gov39.ru;
- 5) через МФЦ;
- 6) с использованием ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- 7) через официальный сайт Министерства по адресу: <https://culture-tourism.gov39.ru/grazhdanam/obrashcheniya-grazhdan/>;
- 8) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;
- 9) в ходе личного приема граждан Министром, исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 604-866.

141. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;
- 2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;
- 3) по адресу электронной почты МФЦ;
- 4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
- 5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ по адресу www.gosuslugi.ru;
- 6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;
- 7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

142. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительством Калининградской области от 22.02.2013 № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области».

143. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование государственного органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица Министерства, сотрудника Архива, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего Государственную услугу, сотрудника Архива, предоставляющего Государственную услугу, либо МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных

процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) учреждения, предоставляющего Государственную услугу, сотрудника Архива, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, его работника.

144. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

145. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

146. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Архива – директору Архива, Министру;
- директора Архива – Министру;
- работников МФЦ – руководителю (директору) МФЦ;
- руководителя (директора) МФЦ – учредителю МФЦ.

147. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Архив, Министерство, МФЦ жалоба Заявителя письменной или в электронной форме.

148. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений;

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

149. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

150. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 153 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Архивом, МФЦ 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.

151. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе

Заявителю, указанном в пункте 153 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

152. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архива, сотрудника Архива либо МФЦ, его работника 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.

153. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 148 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

154. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Организация
исполнения Областным государственным казенным
учреждением «Государственный архив Калининградской
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»

Областное государственное казенное
учреждение «Государственный архив
Калининградской области»

Согласие на обработку персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированный (ная) по адресу _____
_____ (адрес регистрации)
паспорт гражданина РФ серия _____ № _____ выдан _____
_____ (кем и когда выдан)
мобильный телефон _____
адрес электронной почты _____

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении (запросе) и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия как сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание услуг предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В подтверждение изложенного нижеподписавшийся подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Организация
исполнения Областным государственным казенным
учреждением «Государственный архив Калининградской
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 запроса на предоставление государственной услуги
«Организация исполнения Областным государственным казенным учреждением
«Государственный архив Калининградской 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»
для назначения льгот и компенсаций**

Дата подачи:

Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области»
(Наименование органа уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное имя	
Фамилия	
Имя	
Отчество <i>(при наличии)</i>	
Дата рождения	
Адрес регистрации	
Адрес места жительства	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Документ, удостоверяющий личность Заявителя	
Типа документа	
Серия	
Номер	

Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Вариант предоставления услуги	
Цель обращения	Получение архивной информации для назначения льгот и компенсаций
Вид запрашиваемого архивного документа	Архивная справка/Архивная выписка/Архивная копия
Сведения для назначения льгот и компенсаций	
Наименование льготы или компенсации	
Текст запроса	
Способ получения результата предоставления услуги	
Получить дополнительно результат на бумажном носителе	да/нет
Способ получения результата предоставления услуги	МФЦ /Личное обращение в уполномоченный орган
К заявлению прилагаю следующие документы:	
Наименование документов	

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства о персональных данных. Заполняя запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

дата

подпись Заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Организация
исполнения Областным государственным казенным
учреждением «Государственный архив Калининградской
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 запроса на предоставление государственной услуги
«Организация исполнения Областным государственным казенным учреждением
«Государственный архив Калининградской 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»
для подтверждения трудового стажа, заработной платы**

Дата подачи:

Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области»
(Наименование органа уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное имя	
Фамилия	
Имя	
Отчество <i>(при наличии)</i>	
Дата рождения	
Адрес регистрации	
Адрес места жительства	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Типа документа	
Серия	

Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Вариант предоставления услуги	
Цель обращения	Подтверждение трудового стажа, заработной платы
Вид запрашиваемого архивного документа	Архивная справка/Архивная выписка/Архивная копия
Сведения для подтверждения трудового стажа, заработной платы	
Полное наименование организации	
Местонахождение организации	
Дата начала запрашиваемого периода	
Дата окончания запрашиваемого периода	
Текст запроса	
Способ получения результата предоставления услуги	
Получить дополнительно результат на бумажном носителе	да/нет
Способ получения результата	МФЦ /Личное обращение в уполномоченный орган
К заявлению прилагаю следующие документы:	
Наименование документов	

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства о персональных данных. Заполняя запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

дата

подпись Заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Организация
исполнения Областным государственным казенным
учреждением «Государственный архив Калининградской
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 запроса на предоставление государственной услуги
«Организация исполнения Областным государственным казенным учреждением
«Государственный архив Калининградской 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»
для получения архивной информации о награждении государственными, ведомственными
или иными наградами**

Дата подачи:

Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области»
(Наименование органа уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное имя	
Фамилия	
Имя	
Отчество <i>(при наличии)</i>	
Дата рождения	
Адрес регистрации	
Адрес места жительства	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Типа документа	
Серия	

Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Вариант предоставления услуги	
Цель обращения	Получение архивной информации для подтверждения награждения государственными, ведомственными и иными наградами
Вид запрашиваемого архивного документа	Архивная справка/Архивная выписка/Архивная копия
Сведения о награждении государственными, ведомственными или иными наградами	
Название награды	
Дата награждения	
Место работы (службы) в период награждения	
Текст запроса	
Способ получения результата предоставления услуги	
Получить дополнительно результат на бумажном носителе	да/нет
Способ получения результата	МФЦ /Личное обращение в уполномоченный орган
К заявлению прилагаю следующие документы:	
Наименование документов	

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства о персональных данных. Заполняя запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

дата

подпись Заявителя

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Организация
исполнения Областным государственным казенным
учреждением «Государственный архив Калининградской
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 запроса на предоставление государственной услуги
«Организация исполнения Областным государственным казенным учреждением
«Государственный архив Калининградской 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»
для получения архивной информации о переименовании организации-работодателя**

Дата подачи:

Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области»
(Наименование органа уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное имя	
Фамилия	
Имя	
Отчество <i>(при наличии)</i>	
Дата рождения	
Адрес регистрации	
Адрес места жительства	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Документ, удостоверяющий личность Заявителя	
Типа документа	
Серия	

Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Вариант предоставления услуги	
Цель обращения	Получение архивной информации о переименовании организации-работодателя
Вид запрашиваемого архивного документа	Архивная справка/Архивная выписка/Архивная копия
Сведения о переименовании организации-работодателя	
Полное наименование организации	
Местонахождение организации	
Дата начала запрашиваемого периода	
Дата окончания запрашиваемого периода	
Текст запроса	
Способ получения результата предоставления услуги	
Получить дополнительно результат на бумажном носителе	да/нет
Способ получения результата	МФЦ /Личное обращение в уполномоченный орган
К заявлению прилагаю следующие документы:	
Наименование документов	

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства о персональных данных. Заполняя запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

дата

подпись Заявителя

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Организация
исполнения Областным государственным казенным
учреждением «Государственный архив Калининградской
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 решения о предоставлении государственной услуги

«Организация исполнения Областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Калининградской 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»

Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области»

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные

Заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Организация исполнения Областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Калининградской 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»

№ _____ от «___» _____ 20__

По результатам рассмотрения запроса, зарегистрированного от «___» _____ 20__ №___, принято решение о предоставлении Государственной услуги.

Приложение:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия,

информационного письма с информацией об отсутствии интересующей Заявителя архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

(указывается вид документа)

Директор

Подпись или сведения
о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Организация
исполнения Областным государственным казенным
учреждением «Государственный архив Калининградской
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 решения об отказе в предоставлении государственной услуги

«Организация исполнения Областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Калининградской 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»

Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области»

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные

Заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Организация исполнения Областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Калининградской 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»

от «___» _____ 20__ № ___

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от «___» _____ 20__ № ___,
принято решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по основаниям:

– разъяснение причин отказа.

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

Директор

Подпись или сведения
о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Организация
исполнения Областным государственным казенным
учреждением «Государственный архив Калининградской
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 решения об отказе в приеме документов

«Организация исполнения Областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Калининградской 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»

Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области»

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные

Заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения Областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Калининградской 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»

от «__» _____ 20__ №__

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от «__» _____ 20__ №__, принято решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления Государственной услуги по следующим по основаниям:

– разъяснение причин отказа.

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

Директор

Подпись или сведения
о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Организация
исполнения Областным государственным казенным
учреждением «Государственный архив Калининградской
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»

БЛОК СХЕМА

**последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Организация исполнения Областным государственным казенным
учреждением «Государственный архив Калининградской 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»**

