



**КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

25.05.2023 № 39

г. Оренбург

«Об утверждении административного регламента государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Оренбургской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и во исполнение постановления Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п», а также в целях приведения в соответствие с законодательством в сфере повышения качества предоставляемых государственных услуг,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Оренбургской 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), согласно Приложению.

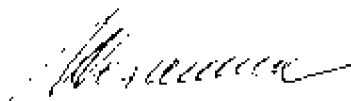
2. Заместителю председателя комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – комитет) Т.С. Семеновой, консультанту комитета О.Н. Сгибневой, директору государственного бюджетного учреждения

«Объединенный государственный архив Оренбургской области» К.Г. Ерофееву организовать внедрение утвержденного административного регламента в деятельность комитета и архива.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Т.С. Семенову.

4. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель комитета



И.М. Останина

Приложение
к приказу комитета по делам
архивов Оренбургской области
от 25.05.2023 № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
государственной услуги «Организация исполнения государственными
архивами Оренбургской области запросов на получение архивных справок,
архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой
граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение
льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской
Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент государственной услуги (далее – Административный регламент) «Организация исполнения государственными архивами Оренбургской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – комитет), государственного архива, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Запросом социально-правового характера является запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Круг заявителей

3. Заявителями являются российские и иностранные граждане, проживающие за рубежом, а также лица без гражданства, юридические лица (далее – заявители), обратившиеся в комитет, государственное бюджетное учреждение «Объединенный государственный архив Оренбургской области» (далее – ГБУ «ОГАОО»), многофункциональные центры предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с запросом о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Услуга доступна заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

4. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – Вариант).

5. Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков Заявителя, а также из результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к Регламенту комбинации значений признаков.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте комитета, а также в электронной форме через Портал.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах комитета, МФЦ, ГБУ «ОГАОО», участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на его официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, а также в электронной форме через Портал.

II. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: «Организация исполнения государственными архивами Оренбургской 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».

9. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга «Организация исполнения государственным архивами Оренбургской 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» предоставляется государственным бюджетным учреждением «Объединенный государственный архив Оренбургской области» (далее – ГБУ «ОГАОО»). Комитет по делам архивов Оренбургской области (далее – комитет) осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью ГБУ «ОГАОО» по предоставлению государственной услуги.

11. В предоставлении услуги могут принимать участие МФЦ при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

МФЦ не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов

12. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области от 25 января 2012 г. № 42-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Оренбургской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об утверждении порядка определения размера платы за их оказание».

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги являются: предоставление архивной справки; архивной выписки; архивной копии;

уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (с рекомендацией о месте хранения запрашиваемых сведений – при наличии подобной информации);
уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

13.1. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование исполнителя, адрес, дата, регистрационный номер.

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

13.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационной системы не предусмотрено.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения:

а) электронного документа, подписанного руководителем комитета, ГБУ «ОГАОО», с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного комитетом, ГБУ «ОГАОО»;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного руководителем комитета, ГБУ «ОГАОО» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), в форме электронного письма, либо на бумажном носителе с помощью почтовой связи.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 20 рабочих дней. Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого Варианта и приведен в их описании в Разделе III Регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Сведения о размещении на официальном сайте комитета (<https://www.komarchive.orb.ru>), ГБУ «ОГАОО» (<https://www.archive.orb.ru>) перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

16. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, ГБУ «ОГАОО».

17. Информация о должностных лицах, государственных служащих, размещаемая на официальном сайте комитета, ГБУ «ОГАОО», в Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос Заявителя (приложение № 2 к Регламенту), поступивший в комитет, ГБУ «ОГАОО» по почте, по электронной почте, через Единый портал, в форме обращения через сайт. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

В запросе Заявителем указываются:

1) наименование органа/организации, в который обращается Заявитель;

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

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

в запросе о подтверждения трудового стажа, заработной платы – дату рождения, полное наименование организации, местонахождения организации, период работы;

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

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

в запросе о подтверждении службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях – дата рождения, род войск, действительное или условное наименование воинской части, периоды службы;

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

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

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

6) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов

(трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

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

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

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

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

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

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

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, должны обеспечить возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

19. Заявитель (представитель Заявителя) прикладывает к запросу копию документа, удостоверяющего личность.

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

личность Заявителя (представителя Заявителя), допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля.

В случае если запрос подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

20. Все предусмотренные Регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы Заявителем в письменной форме в адрес комитета, ГБУ «ОГАОО», либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, государственными корпорациями, наделенными в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

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

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

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

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

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

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

25. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или

получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе 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.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления в комитет, ГБУ «ОГАОО».

В случае, если запрос поступил в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, его регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Комитет, ГБУ «ОГАОО» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

28. Прием заявителей, лично обратившихся за получением результата оказания государственной услуги, должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении комитета, ГБУ «ОГАОО».

29. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

30. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

31. В местах ожидания должны быть информационные стенды, на которых размещается информация, необходимая для получения услуги (способы и порядок получения,

32. Места предоставления государственной услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

33. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала;

обеспечена доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

35. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов к нему в электронной форме;

компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении государственной услуги;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

информирование Заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления государственной услуги;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Заявителю обеспечивается:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, ГБУ «ОГАОО», а также его должностных лиц.

36.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления государственной услуги, а также передача оценок качества оказания государственной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

36.2. Оценка Заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

37. При обращении Заявителя информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в комитете, ГБУ «ОГАОО» или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону комитета, ГБУ «ОГАОО» или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>); на официальном сайте комитета (<https://www.komarchive.orb.ru/>), ГБУ «ОГАОО» (<https://www.archive.orb.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах комитета, ГБУ «ОГАОО».

37.1. Информирование по обращению Заявителя осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

адресов комитета, ГБУ «ОГАОО», обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе комитета, ГБУ «ОГАОО» (его структурных подразделений);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

37.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо комитета, ГБУ «ОГАОО», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо комитета, ГБУ «ОГАОО» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо комитета, ГБУ «ОГАОО» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Устное информирование при обращении Заявителя осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

37.3. По письменному обращению Заявителя должностное лицо комитета, ГБУ «ОГАОО», ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37.4. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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.

37.5. На официальном сайте комитета, ГБУ «ОГАОО», на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы комитета, ГБУ «ОГАОО» и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений комитета, ГБУ «ОГАОО», ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

- номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета, ГБУ «ОГАОО» в сети «Интернет».

37.6. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги

может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении ГБУ «ОГАОО» при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

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

39. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

40. Предоставление государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения) осуществляется по принципу «одного окна». МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия): информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги; прием запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов; выдача результата предоставления государственной услуги.

41. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, ГБУ «ОГАОО», его должностных лиц, работников.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам

предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

42. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги (приложение № 1 к Регламенту):

Вариант 1.

Заявитель обращается самостоятельно либо через своего представителя в комитет, ГБУ «ОГАОО»;

выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

форма ответа – архивная справка, архивная копия, архивная выписка на бланке ГБУ «ОГАОО».

Вариант 2

Заявитель обращается самостоятельно либо через своего представителя в комитет, ГБУ «ОГАОО»;

информирование Заявителя (представителя Заявителя) об отсутствии интересующей его архивной информации в ГБУ «ОГАОО» с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания;

форма ответа – информационное письмо.

Возможность оставления запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Выдача дубликата в рамках оказания услуги не предусмотрена.

Устранение опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам оказания услуги, не предусмотрено.

Описание административной процедуры профилирования Заявителя

43. По результатам анализа содержания запроса Заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Регламентом, каждый из которых соответствует одному Варианту (приложение № 1 к Регламенту).

44. Установленный по итогам профилирования Вариант доводится до Заявителя в форме результата оказания государственной услуги, исключаящей неоднозначное понимание.

Описание административных процедур предоставления государственной услуги

Вариант 1

45. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (без учета времени регистрации запроса) составляет 17 рабочих дней.

46. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляется письмо, содержащее следующие реквизиты: наименование организации, адрес, дата, регистрационный номер.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 24 Регламента.

47. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

предоставление результата государственной услуги.

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

48. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в комитет, ГБУ «ОГАОО» запрос посредством: официального сайта, направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, Единого портала, электронной почты. Состав запроса и перечень документов приведены в пунктах 18, 19 Регламента. Прием запроса по экстерриториальному принципу не предусмотрен.

49. Способами установления личности (идентификации) Заявителя являются:

а) при подаче запроса посредством официального сайта – копия документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче запроса посредством Единого портала – неквалифицированная электронная подпись Заявителя (представителя Заявителя), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

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

50. Запрос и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть представлены представителем Заявителя.

51. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

52. Государственная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

53. В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация): комитет, ГБУ «ОГАОО».

54. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта, составляет 2 рабочих дня.

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

55. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом.

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

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя (представителя Заявителя);

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

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

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

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

ж) у представителя Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

57. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

58. Результат предоставления государственной услуги может быть получен посредством: направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, Единого портала, электронной почты.

59. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

60. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания. Предоставление результата услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Описание административных процедур предоставления
государственной услуги
Вариант 2**

61. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (без учета времени регистрации запроса) составляет 5 рабочих дней.

62. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляется информационное письмо, содержащее следующие реквизиты: наименование организации, адрес, дата, регистрационный номер.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 24 Регламента.

63. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

предоставление результата государственной услуги.

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

64. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в комитет, ГБУ «ОГАОО» запрос, посредством: официального сайта, направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, Единого портала, электронной почты. Состав запроса и перечень документов приведены в пунктах 18, 19 Регламента. Прием запроса по экстерриториальному принципу не предусмотрен.

65. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством официального сайта – копия документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче запроса посредством Единого портала – неквалифицированная электронная подпись физического лица или его законного представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

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

66. Запрос и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть представлены представителем Заявителя.

67. Заявителю (представителю Заявителя) не может быть отказано в приеме документов.

68. Государственная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

69. В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация): комитет, ГБУ «ОГАОО».

70. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, составляет 2 рабочих дня.

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

71. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом.

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

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя или его представителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

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

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

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

ж) у представителя Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

73. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

74. Результат предоставления государственной услуги может быть получен посредством: направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, Единого портала, электронной почты.

75. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

76. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Предоставление результата услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем директора, руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ «ОГАОО» проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

79. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги комитетом по делам архивов Оренбургской области создается постоянно действующая комиссия.

80. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

81. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается комитетом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

82. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

85. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в комитет;

в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес комитета;

в форме электронного документа – направляется посредством Единого портала или официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к административному регламенту
государственной услуги «Организация
исполнения государственными архивами
Оренбургской области запросов на получение
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также получение
льгот и компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак Заявителя (принадлежащего ему объекту)	Значения признака Заявителя(принадлежащего ему объекта)
<i>Результат государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Оренбургской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»</i>		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно; 2. Представитель заявителя
2.	Запрос архивной информации, связанной с социальной защитой гражданина, предусматривающей его пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	1. Предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии; 2. Информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в государственных архивах с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания;
3.	Результат предоставления услуги	1. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия 2. Информационное письмо

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Оренбургской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»</i>	
1.	- Заявитель обращается самостоятельно, либо через Представителя заявителя, в комитет, ГБУ «ОГАОО», - предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии; - форма ответа – Архивная справка, архивная выписка, архивная копия
2.	- заявитель обращается самостоятельно, либо через Представителя заявителя, в комитет, ГБУ «ОГАОО», информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в государственных архивах Оренбургской области с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания, - форма ответа – информационное письмо

Приложение № 2
к административному регламенту
государственной услуги «Организация
исполнения государственными архивами
Оренбургской 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»

**Интерактивные формы запроса на получение результата по государственной
услуге «Организация исполнения государственными архивами
Оренбургской 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 размещения на сайте комитета по делам архивов Оренбургской области,
ГБУ «ОГАОО»**

(позиции, отмеченные звездочкой, рекомендованы к обязательному заполнению)

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

1. **ФИО: ***
*Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в
именительном падеже.*
2. **Дата рождения: ***
День Месяц Год
3. **Полный почтовый адрес, телефон:**
Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.
4. **Ваш e-mail: ***
5. **Полное наименование организации: ***
*Введите полное наименование организации, стаж/зарплату в которой вы
хотите подтвердить.*
6. **Ведомственная подчиненность организации:**
7. **Местонахождение организации: ***
8. **Период работы: ***
9. **Должность:**
10. **Текст запроса: ***
11. **Присоединенные файлы:**
12. **Прошлые обращения:**
13. **Форма ответа:**
архивная справка/архивная выписка/архивная копия
Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

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

1. ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

3. Ваш e-mail: *

4. Полное наименование организации: *

Введите полное наименование организации, информацию о переименовании которой запрашиваете.

5. Ведомственная подчиненность организации:

6. Местонахождение организации: *

7. Период: *

8. Текст запроса: *

9. Присоединенные файлы:

10. Прошлые обращения:

11. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

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

1. ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Дата рождения: *

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail: *

5. Наименование льготы или компенсации: *

6. Текст запроса: *

7. Присоединенные файлы:

8. Прошлые обращения:

9. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

(г) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях

1. ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Дата рождения: *

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail: *

5. Откуда призывался, каким военкоматом:

6. Род войск: *

7. Номер воинской части:

8. Наименование воинской части:*

9. Период службы (работы): *

10. Должность, воинское звание:

11. Ранения:

12. Текст запроса: *

13. Присоединенные файлы:

14. Прошлые обращения:

15. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

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

1. ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Дата рождения: *

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail: *

5. Название награды: *

6. Дата награждения: *

День Месяц Год

7. Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено:

8. Место работы (службы) в период награждения:*

9. Кто представил к награде:

Название органа/организации/предприятия, представившего к награде, ведомственная подчиненность.

10. Текст запроса: *

11. Присоединенные файлы:

12. Прошлые обращения:

13. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

Приложение № 3
к административному регламенту
государственной услуги «Организация
исполнения государственными архивами
Оренбургской 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 государственными архивами Оренбургской
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»
комитетом по делам архивов Оренбургской области, ГБУ «ОГАОО»**

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные
заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги «Организация исполнения
государственными архивами Оренбургской 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 _____ № _____

По результатам рассмотрения запроса, зарегистрированного от
_____ № _____, принято решение о предоставлении государственной
услуги.

Приложение: уведомление, информационное письмо ().
(указывается вид документа)

(должность уполномоченного лица
комитета, ГБУ «ОГАОО»)

Подпись или сведения о сертификате электронной подписи
--

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
государственной услуги «Организация
исполнения государственными архивами
Оренбургской 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 государственными архивами Оренбургской
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»
комитетом по делам архивов Оренбургской области, ГБУ «ОГАОО»**

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные
заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги «Организация
исполнения государственными архивами Оренбургской 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 _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____
№ _____, принято решение об отказе в приеме документов/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.

(должность уполномоченного лица
комитета, ГБУ «ОГАОО»)

Подпись или сведения о
сертификате электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Оренбургской 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»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Оренбургской 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»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация запроса						
Поступление запроса и документов для предоставления государственной услуги в комитет, ГБУ «ОГАОО»	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 24 Регламента	1 рабочий день	Комитет, ГБУ «ОГАОО»	Комитет, ГБУ «ОГАОО» / Единый портал	-	Регистрация запроса и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 24 Регламента, регистрация запроса в электронной базе данных по учету документов		Ведущий эксперт комитета, главный архивист ГБУ «ОГАОО»	Комитет, ГБУ «ОГАОО»/Единый портал		
	Проверка запроса и документов, представленных для получения государственной услуги Направление Заявителю сообщения о приеме запроса к рассмотрению либо отказа в приеме запроса к рассмотрению с обоснованием отказа		Консультант комитета, начальник отдела ГБУ «ОГАОО»	Комитет, ГБУ «ОГАОО» /Единый портал	- Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 21 Регламента	Направленное Заявителю сообщение о приеме запроса к рассмотрению либо отказа в приеме запроса к рассмотрению
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	7 рабочих дней	Консультант комитета, начальник отдела ГБУ «ОГАОО»	Комитет, ГБУ «ОГАОО» /Единый портал	Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	10	Консультант комитета, начальник отдела ГБУ «ОГАОО»	Комитет, ГБУ «ОГАОО» / Единый портал	-	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к Регламенту, подписанный (в случае использования Единого портала – усиленной Квалифицированной подписью) председателем комитета, директором ГБУ «ОГАОО» либо лицами, их замещающими. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенное в Приложении № 4 к Регламенту, подписанный (в случае использования Единого портала - усиленной квалифицированной подписью) председателем комитета, директором ГБУ «ОГАОО» либо лицами, их замещающими
	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги		Председатель комитета, директор ГБУ «ОГАОО» либо лица, их замещающие			

1	2	3	4	5	6	7
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 13 Регламента	Регистрация результата предоставления государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Консультант комитета, начальник отдела ГБУ «ОГАОО»	Комитет, ГБУ «ОГАОО» / Единый портал	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	Направление в МФЦ результата государственной услуги, указанного в пункте 10 Регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателем комитета, директором ГБУ «ОГАОО» либо лицами, их замещающими (после заключения соглашения)	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между комитетом и МФЦ	Консультант комитета, начальник отдела ГБУ «ОГАОО»	Комитет, ГБУ «ОГАОО» / МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в Единый портал о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, предусмотренном пунктом 13 Регламента	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Консультант комитета, начальник отдела ГБУ «ОГАОО»	Комитет, ГБУ «ОГАОО» / Единый портал		Направление заявителю результата предоставления государственной услуги