



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13 августа 2024 г.
г. Орёл

№ 284

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении Реестра государственных услуг Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 2 ноября 2022 года № 667 «Об утверждении Положения о Департаменте культуры Орловской области» приказываю:

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

2. Признать утратившим силу:

приказ Департамента культуры Орловской области от 2 мая 2024 года

№ 167 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация исполнения бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства
Орловской области –
руководитель
Департамента культуры
Орловской области



Н. П. Георгиева

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 13.08 2024 г., № 370/2024

Приложение
к приказу Департамента культуры
Орловской области
от 13 августа 2024 года № 284

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

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

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

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

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

10. Предоставление государственной услуги осуществляется без использования информационного ресурса.

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

Результат предоставления государственной услуги

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

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

б) отказ заявителю в предоставлении Услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 22 настоящего Административного регламента (бумажный носитель, электронный документ);

в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

г) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

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

а) в Департаменте – лично в приемной;

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

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

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

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

Срок предоставления государственной услуги

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

а) заявление о предоставлении Услуги (формы заявлений для вариантов 1 и 2 предоставления услуги приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

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

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

д) документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

19. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формами, предусмотренными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично

в Департаменте, на ЕПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением (через операторов почтовой связи), а также по электронной почте.

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

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

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

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

22. Департамент отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – 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 Заявителю 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 Заявителя 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.

и) отсутствие в выданных в результате предоставления Услуги документах допущенных опечаток и (или) ошибок (в случае, обращения заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Срок регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, а в случае поступления заявления и документов в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день, в порядке, установленном соответствующим актом по делопроизводству.

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

27. В случае личного обращения заявителя в Департамент помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (авторучки, бумагу) для подачи заявления о предоставлении Услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, информация о предоставлении Услуги, текст настоящего Административного регламента.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления Услуги, размещаются на информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающем доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства Российской Федерации и Орловской области, регулирующего предоставление Услуги, и справочных сведений.

Сведения о предоставлении Услуги размещаются на официальном сайте Департамента в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>, в сети Интернет и на ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru/>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечивается:

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных систем и сети «Интернет»;

б) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента;

в) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги;

г) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги в электронной форме;

д) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги не предусмотрено в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента;

е) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

ж) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

з) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги;

и) возможность подачи заявления на получение Услуги в Департаменте;
В процессе предоставления Услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами:

при подаче заявления о предоставлении Услуги в Департамент непосредственно;

при получении результата предоставления Услуги в Департаменте непосредственно;

при информировании по вопросам предоставления Услуги по телефону.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Департамента при предоставлении Услуги не превышает 15 минут.

к) возможность подачи заявления о предоставлении Услуги в электронной форме с помощью ЕПГУ;

Заявителю при предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении Услуги;

формирование заявления о предоставлении Услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление Услуги не взимается в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента;

получение результата предоставления Услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги;

осуществление оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц.

30. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги;

б) дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

в) информирование заявителей о способах подачи заявления о предоставлении Услуги и сроках предоставления Услуги;

г) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- д) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- е) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- ж) оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;
- з) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента и их отношение к заявителям;
- и) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- к) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги) установленных настоящим Административным регламентом;
- л) удобство информирования заявителей о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления оказываемой Услуги;
- м) удобство процедур предоставления Услуги, включая процедуры записи на прием, подачу заявления, оплаты обязательных платежей;
- н) отсутствие очереди при приеме (выдаче) документов от заявителей (их представителей);
- о) возможность заявителю оценить качество предоставления Услуги;
- п) возможность получения Услуги в соответствии с вариантом;
- р) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
- с) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- т) создание условий для удовлетворенности заявителей качеством Услуги;
- у) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления Услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- ф) количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных Административным регламентом сроков предоставления Услуги.
- х) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента.

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

и муниципальных услуг в электронной форме

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

32. Информационная система, используемая для предоставления Услуги – ЕПГУ.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

вариант 1: физическое лицо, обратившееся самостоятельно или представитель по доверенности;

вариант 2: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности или лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 3: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Профилирование заявителя

35. По результатам анализа содержания заявления заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту согласно таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

36. Профилирование осуществляется в Департаменте в день регистрации заявления, полученного с использованием ЕПГУ, при получении почтового отправления, при получении по электронной почте, а также непосредственно Департаментом в результате личного обращения заявителя.

37. Установленный по итогам профилирования вариант доводится до заявителя в форме результата оказания Услуги, исключая неоднозначное

понимание.

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

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

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

с использованием средств телефонной и электронной связи;

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

Вариант 1

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

40. Результатом предоставления варианта Услуги является:

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

б) отказ заявителю в предоставлении Услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 22 настоящего Административного регламента (бумажный носитель, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

41. Департамент отказывает заявителю, в предоставлении Услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги установленных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

43. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры «межведомственное информационное взаимодействие», «приостановление предоставления Услуги» и «получение дополнительных сведений от заявителя», поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

44. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой 1 к варианту 1, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Департамент, в Департамент – посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

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

а) заявление о предоставлении Услуги;

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

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

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина

(лица без гражданства).

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

47. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

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

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

в) при подаче заявления через операторов почтовой связи – собственноручная подпись заявителя (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) при подаче заявления по электронной почте – собственноручная подпись заявителя (скан-образ).

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

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

50. Срок регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги составляет 2 рабочих дня со дня поступления, а в случае поступления заявления и документов в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день, в Департамент способами, предусмотренными в пункте 44 настоящего Административного регламента.

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

51. Решение о предоставлении Услуги принимается Департаментом в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги установленных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается в случае, выявления оснований для отказа в предоставлении Услуги предусмотренных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

52. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предоставление результата государственной услуги

53. Результат предоставления Услуги может быть получен в Департаменте, посредством ЕПГУ, почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя), а также по адресу электронной почты заявителя (в зависимости от способа выбираемого заявителем).

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

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

Вариант 2

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

57. Результатом предоставления варианта Услуги является:

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

б) отказ заявителю в предоставлении Услуги в соответствии с основаниями предусмотренными пунктом 22 настоящего Административного регламента (бумажный носитель, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

58. Департамент отказывает заявителю, в предоставлении Услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги установленных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

60. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры «межведомственное информационное взаимодействие», «приостановление предоставления Услуги» и «получение дополнительных сведений от заявителя», поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

61. Предоставление заявителем заявления в соответствии с формой 2 к варианту 2, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в Департамент, в Департамент – посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

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

а) заявление о предоставлении Услуги;

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

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

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

д) документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

64. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

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

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

в) при подаче заявления через операторов почтовой связи – собственноручная подпись заявителя (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) при подаче заявления по электронной почте – собственноручная подпись заявителя (скан-образ).

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

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

67. Срок регистрации в Департаменте заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, а в случае поступления заявления и документов в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день, в Департамент способами, предусмотренными в пункте 61 настоящего Административного регламента.

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

68. Решение о предоставлении Услуги принимается Департаментом в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги установленных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается в случае выявления оснований для отказа в предоставлении Услуги, в случае выявления оснований предусмотренных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

69. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предоставление результата государственной услуги

70. Результат предоставления Услуги может быть получен в Департаменте, посредством ЕПГУ, почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя), а также по адресу электронной почты представителя заявителя (в зависимости от способа выбираемого заявителем).

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

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

Вариант 3

73. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Департамент.

74. При выявлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги документе заявитель обращается в Департамент лично, на ЕПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением (через операторов почтовой связи), а также по электронной почте.

75. Результатом предоставления Услуги является:

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

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

Департамент отказывает заявителю, в предоставлении Услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги установленных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

77. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры «межведомственное информационное взаимодействие», «приостановление предоставления Услуги» и «получение

дополнительных сведений от заявителя», поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

78. Предоставление заявителем заявления о внесении исправления в документ, выданный в результате предоставления Услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку составленного в свободной форме, осуществляется лично в Департамент, в Департамент – посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

79. Заявителем в заявлении указывается:

- наименование Департамента, в который подается заявление;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- номер контактного телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с заявителем;
- опечатки и ошибки, допущенные в ранее выданном документе;
- способ получения уведомления об исправлении в выданном документе опечаток и ошибок.

К заявлению прикладывается копия страниц документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

80. Формирование заявления на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, в том числе путем автозаполнения форм из профиля заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации, и не требует направления заявления в иной форме (при наличии технической возможности).

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

- а) заявление о предоставлении Услуги;
- б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления в Департамент – оригинал документа, посредством ЕПГУ – единая система идентификации и аутентификации; почтовым отправлением (через операторов почтовой связи) – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), по электронной почте – скан-образ):
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);
- в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя

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

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

д) документы, подтверждающие право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

82. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

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

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

в) при подаче заявления через операторов почтовой связи – собственноручная подпись заявителя (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) при подаче заявления по электронной почте – собственноручная подпись заявителя (скан-образ).

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

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

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

поступления заявления и документов, а в случае поступления заявления и документов в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день, в Департамент способами, предусмотренными в пункте 78 настоящего Административного регламента.

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

86. Решение о предоставлении Услуги принимается Департаментом в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги установленных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается в случае выявления оснований для отказа в предоставлении Услуги, в случае выявления оснований предусмотренных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

87. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не превышает 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предоставление результата государственной услуги

88. Результатом предоставления Услуги является:

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

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

89. Исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, может быть получен в Департаменте, посредством ЕПГУ, почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя), а также по адресу электронной почты представителя заявителя (в зависимости от способа выбираемого заявителем).

90. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента либо лицом, его замещающим.

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

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

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

95. Проверки проводятся уполномоченными лицами Департамента.

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

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

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

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

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

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

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

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

100. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги.

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

д) отказ в предоставлении 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 Орловской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

ж) отказ Департамента, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления 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 Орловской области;

к) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

101. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Департамент почтовым отправлением, подаются в Департамент лично во время приема;

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

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

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

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

104. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамент либо специалиста Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

106. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены

постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

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

107. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 100 настоящего Административного регламента.

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

109. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 100 настоящего Административного регламента.

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

112. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 настоящего Административного регламента.

113. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 112 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

114. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном пункте 112 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления
Услуги

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

1.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно или представитель по доверенности
2.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности или лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
3	Физическое лицо, юридическое лицо, представитель по доверенности получившее результат Услуги выявившее опечатки и (или) ошибки в выданном результате.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p>Результат Услуги «Организация исполнения бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»</p>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности. 3. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 4. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности.
<p>Результат варианта Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги документе»</p>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, получившее результат Услуги, выявившее опечатки и (или) ошибки в выданном результате. 2. Юридическое лицо, получившее

		результат Услуги, выявившее опечатки и (или) ошибки в выданном результате.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	<ol style="list-style-type: none">1. Обратившееся самостоятельно.2. От имени которого обратился представитель по доверенности.3. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.4. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности.

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

Форма 1
к варианту 1

Заявление

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

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

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

Сведения о заявителе:

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

сведения о смене фамилии _____;

документ, подтверждающий полномочия заявителя или представителя заявителя: _____.

дата рождения: _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

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

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): _____;

местонахождение организации (или воинской части): _____;

период работы (службы): _____;

должность (воинское звание): _____;

иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.

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

По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

Заявление

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

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

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

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование юридического лица: _____;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица: _____;

ОГРН: _____;

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

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Сведения об иностранном юридическом лице - заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица: _____;

страна регистрации (инкорпорации): _____;

регистрационный номер и дата регистрации: _____;

_____;

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

Сведения о представителе заявителя:

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

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

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

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

По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

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

Подпись и дата подачи заявления:

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