



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

01 января 2024 г.
г. Орёл

№ 198

О внесении изменений в приказ Департамента культуры Орловской области от 20 декабря 2023 года № 377 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области», подведомственным Департаменту культуры Орловской области, государственной услуги по приему заявок (запросов) в электронной форме на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю :

Внести в приказ Департамента культуры Орловской области от 20 декабря 2023 года № 377 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области», подведомственным Департаменту культуры Орловской области, государственной услуги по приему заявок (запросов) в электронной форме на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «исполнительной государственной власти» заменить словами «исполнительной власти».

2. Приложение к приказу Департамента культуры Орловской области от 20 декабря 2023 года № 377 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области», подведомственным Департаменту культуры Орловской области, государственной услуги по приему заявок (запросов) в электронной форме на предоставление архивных документов

(архивных справок, выписок и копий)» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Член Правительства Орловской
области – руководитель
Департамента культуры
Орловской области

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'N. P. Georgieva', written in a cursive style.

Н. П. Георгиева

“Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 02.06 2026 г., № 338/2026”

Приложение
к приказу Департамента культуры
Орловской области
от 09 января 2026 года № 199

Приложение
к приказу Департамента
культуры Орловской области
от 20 декабря 2023 года № 377

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления бюджетным учреждением Орловской области
«Государственный архив Орловской области», подведомственным Департаменту
культуры Орловской области, государственной услуги
по приему заявок (запросов) в электронной форме на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий типовой административный регламент предоставления бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области», подведомственным Департаменту культуры Орловской области, государственной услуги по приему заявок (запросов) в электронной форме на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) определяет порядок, сроки и последовательность исполнения Архивом действий при предоставлении государственной услуги, разработан в целях удовлетворения потребностей граждан и общества в архивной информации, в целях повышения качества предоставления и доступности результатов государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении заявок (запросов).

2. Государственная услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту) предоставляется физическим и юридическим лицам, указанным в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <1>, в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

<1> Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Прием заявок (запросов) в электронной форме бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области» во взаимодействии с Департаментом культуры Орловской области.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является передача (направление) заявителю:

архивных справок, выписок, копий, договорных писем, перечней документов с аннотациями и ссылочными данными;

информационный ответ - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием мотивированной причины.

7. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- подготовленные архивные справки, выписки, копии, договорные письма, перечни документов, информационные ответы направляются заявителю на официальном бланке Архива, с указанием даты и регистрационного номера, заверяется подписью руководителя Архива или его заместителя и печатью Архива;

- по социально-правовым и тематическим (имущественного и биографического характера) запросам информационные ответы направляются заявителям по электронной почте; архивные справки, выписки, копии - по почтовому адресу заявителя или выдаются заявителю лично в Архиве;

- по тематическим (кроме имущественного и биографического характера) запросам информационные ответы или договорные письма, архивные справки, выписки, копии, перечни документов могут (по желанию заявителя)

направляться по адресам электронному или почтовому, или выдаваться лично в Архиве.

8. В случаях, когда на архивных справках, выписках, копиях, подготовленных Архивом и направляемых в государства, подписавшие «Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов», заключенную в Гааге 5 октября 1961 года, Департаментом культуры Орловской области в установленном порядке проставляется апостиль (специальный штамп).

Результаты предоставления государственной услуги регистрируются в журналах исходящей корреспонденции Архива специалистом Архива.

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

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги, то есть исполнения социально-правовых запросов, подготовка информационных или договорных писем по тематическим запросам, не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса.

11. Тематические запросы исполняются по договорным письмам в сроки, согласованные с заявителем.

12. Запросы государственных органов власти и органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, исполняются не позднее 30 календарных дней с даты регистрации запроса либо в установленные заявителем и/или согласованные с заявителем сроки.

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

13. Основаниями для взимания платы за предоставление государственной услуги являются действующее законодательство об архивном деле, приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», Устав бюджетного учреждения Орловской области «Государственный архив Орловской области», приказ Управления культуры и архивного дела Орловской области от 13 апреля 2012 года № 147 «О согласовании цен на платные услуги, предоставляемые пользователям бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области».

14. Предоставление государственной услуги в отношении социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан,

предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации, осуществляется бесплатно.

15. В рамках предоставления государственной услуги на платной основе исполняются тематические запросы, в том числе имущественного, биографического и генеалогического характера, а также срочное (в срок до 5 дней с момента обращения) исполнение социально-правовых запросов (с согласия и по просьбе заявителя и при наличии производственной возможности у Архива).

16. Размеры платы за предоставление государственной услуги:

- исполнение тематических запросов, в том числе биографического характера (1 рабочий день) - 1260 рублей 84 копейки;

- исполнение тематических запросов генеалогического характера (1 рабочий день) - 1460 рублей 85 копеек;

- исполнение тематических запросов об имущественных правах, если известен номер и дата документа: 1 запрос - 338 рублей 47 копеек;

- срочное исполнение тематических запросов об имущественных правах, если известен номер и дата документа (в срок до 5 дней с момента обращения заявителя, по просьбе и с согласия заявителя): 1 запрос - 504 рубля 15 копеек;

- исполнение тематических запросов об имущественных правах, если неизвестен номер и дата документа: 1 запрос - 912 рублей 86 копеек;

- срочное исполнение социально-правового запроса о подтверждении трудового стажа (в срок до 5 дней с момента обращения заявителя, по просьбе и с согласия заявителя): 1 запрос - 504 рубля 15 копеек;

- срочное исполнение социально-правового запроса о подтверждении размера заработной платы (в срок до 5 дней с момента обращения заявителя, по просьбе и с согласия заявителя): 1 запрос - 912 рублей 86 копеек.

17. Порядок оплаты:

заявителям в соответствии с ценами на платные услуги специалистом Архива направляется счет с банковскими реквизитами Архива и со стоимостью услуги. Оплата заявителями производится в банках.

18. Исполнение запросов (и/или предоставление копий документов) органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, УФСБ, УВД, следственного комитета, налоговых инспекций, относящихся к сфере их компетенции и служебной деятельности, осуществляется бесплатно.

19. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Архива, плата с заявителя не взимается.

20. При предоставлении государственной услуги в отдельных случаях необходимым и обязательным является проставление апостиля на архивных справках, выписках, копиях Департаментом культуры Орловской области.

21. За проставление апостиля на архивных справках, выписках, копиях, подготовленных Архивом для направления в государства, подписавшие Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года, взимается государственная пошлина в соответствии с главой 25.3 (подпункт 48 пункта 1 статьи 333.33) Налогового кодекса Российской Федерации в размере 2500 рублей за один документ до проставления апостиля.

Государственная пошлина оплачивается заявителями в банках России.

Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги размещена на ЕПГУ.

22. На архивных справках, выписках, копиях, подготовленных Архивом по запросам, поступившим в Департамент из Консульского департамента Министерства иностранных дел Российской Федерации, апостиль проставляется Департаментом без взимания государственной пошлины.

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

23. Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов осуществляется в электронной форме, не требует ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результатов предоставления государственной услуги.

24. Продолжительность ожидания при выдаче заявителю лично результатов предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

25. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в электронной форме на адрес электронной почты Архива, распечатывается в день открытия почтового ящика специалистом Архива, в тот же день заявителю направляется по электронной почте уведомление о получении запроса.

Заявление, поступившее посредством ЕПГУ регистрируется автоматически в день его поступления в архив и в тот же день направляется заявителю посредством ЕПГУ уведомление о поступлении запроса.

26. Архивные справки, выписки, копии, подготовленные Архивом, требующие заверения апостилем, передаются в Департамент не менее чем

за 5 дней до окончания 30-дневного срока исполнения запроса и регистрируются в день поступления в журнале регистрации входящей документации.

27. Срок исполнения проставления апостиля не должен превышать 3 дня со дня предъявления заявителем необходимых документов (документа, удостоверяющего личность, для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке), после чего архивная справка, выписка, копия, заверенная апостилем, регистрируются в журнале учета проставления апостиля и выдаются заявителю лично в Департаменте либо направляются по почтовому адресу заявителя.

28. Запросы, поступающие в Департамент из Консульского департамента Министерства иностранных дел Российской Федерации, регистрируются в день поступления в журнале регистрации входящей документации и направляются не позднее 15 календарных дней в виде копий для исполнения в соответствующие архивные учреждения или организации.

29. Архивные справки, выписки, копии, подготовленные Архивом, по запросам, поступившим из Консульского департамента Министерства иностранных дел Российской Федерации, требующие заверения апостилем, передаются Архивом в Департамент не менее чем за 5 дней до истечения срока исполнения запроса

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Архива в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

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

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

33. Государственная услуга предоставляется через государственную информационную систему ЕПГУ или посредством направления запроса на электронную почту Архива.

34. Предоставление государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

35. Получение результатов предоставления государственной услуги в электронной форме имеет следующие особенности:

по электронному адресу заявителя высылаются только информационные ответы - уведомления о приеме и регистрации запроса, а также результаты предоставления услуги, не требующие (в том числе по просьбе заявителя) официального заверения подписью руководителя Архива и печатью Архива (например, ответы о порядке и процедурах предоставления государственной услуги, на тематические запросы генеалогического характера, об отсутствии документов, об отсутствии информации в имеющихся документах; рекомендации по поиску интересующей информации и прочие);

архивные справки, выписки, копии (в том числе на нескольких листах, прошитые и скрепленные печатью Архива в местах сшивки, заверенные подписью руководителя Архива и печатью Архива, в том числе копии с проставленными на обороте листов ссылочными архивными данными) направляются по почтовому адресу заявителя или выдаются ему лично в отделе социально-правовых запросов Архива;

архивные справки, выписки и копии по запросам на третьих лиц могут быть выданы заявителю или уполномоченному им лицу только лично в отделе социально-правовых запросов Архива при предъявлении паспорта и оригинала доверенности, оформленной в установленном порядке, подтверждающей полномочия заявителя или уполномоченного им лица.

36. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним заявителям.

37. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

38. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

39. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

<3> Постановление Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении Реестра государственных услуг Орловской области».

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, работника учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно приведен в таблице 2 приложения 1 настоящего административного регламента;

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

41. Форма заявления о предоставлении государственной услуги, подаваемого заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приведена в приложениях № 2, № 3, № 4 к настоящему административному регламенту.

Сведения о формах документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в табличной форме в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

43. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

44. Департамент отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица (для юридического лица), 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) если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

е) у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых подан запрос;

ж) отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;

з) если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив).

45. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения 1 к административному регламенту.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

46. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) исполнение запроса (выявление сведений по архивным документам и подготовка архивной справки, выписки, копии, информационного ответа, договорного письма);
- 5) направление или выдача заявителю ответов на запросы.

47. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 5 к типовому административному регламенту.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

48. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления направляется заявителю на адрес электронной почты (при наличии); посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (запросе); посредством телефонной связи.

Приложение 1
к Типовому административному
регламенту предоставления
бюджетным учреждением Орловской
области «Государственный архив
Орловской области»,
подведомственным Департаменту
культуры Орловской области,
государственной услуги
по приему заявок (запросов)
в электронной форме на
предоставление архивных
документов (архивных справок,
выписок и копий)

**ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1) Типовой административный регламент | - административный регламент предоставления государственной услуги по приему заявок (запросов) в электронной форме на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) |
| 2) Заявка (запрос) | - заявка (запрос) о предоставлении государственной услуги; |
| 3) Заявитель | - юридические и физические лица – граждане Российской Федерации, государств – участников СНГ, иностранных государств, а также лица без гражданства, имеющие потребность в получении информации, связанной с реализацией их законных прав, свобод и интересов, или другой |

ретроспективной информации на основе документов Архивного фонда Орловской области и других архивных документов;

- 4) Документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 5) Департамент - Департамент культуры Орловской области;
- 6) Государственная услуга - прием заявок (запросов) в электронной форме на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий);
- 7) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 8) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 9) Архив - бюджетное учреждение Орловской области «Государственный архив Орловской области»
- 10) Учреждение - бюджетное учреждение Орловской области «Государственный архив Орловской области»
- 11) Административные процедуры - действия бюджетного учреждения Орловской области «Государственный архив Орловской области» при предоставлении государственной услуги
- 12) Архивная справка - документ учреждения, составленный на бланке учреждения, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;
- 13) Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
- 14) Архивная выписка - документ учреждения, составленный на бланке учреждения, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
- 15) Запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение,

а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

- 16) Тематические запросы - запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

2. Условные обозначения:

[Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;

О - требование к документу - предоставляется оригинал.

К(з) - требование к документу - предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия.

ЕПГУ - способ подачи документа - личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Д - способ подачи документа - личное обращение в Департамент.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
	Результат услуги, за которым обращается заявитель «прием заявок (запросов) в электронной форме на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»	
1.	Физическое лицо, (российские и иностранные граждане, лица без гражданства) обратившееся самостоятельно, или представитель по доверенности	А
2.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности, или лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	Б

III. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	[Все]	Заявление о предоставлении государственной услуги <1>	О => Д О => ЕПГУ О => почта О => электронная почта Архива
2.	[Все]	Документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления в Департамент - оригинал документа; через операторов почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте - скан-образ)	О или К(з) => Д О или К(з) => ЕПГУ О или К(з) => почта О или К(з) => электронная почта Архива
3.	[Все]	Копию трудовой книжки (с записями по существу запроса) для социально-правовых запросов о трудовом стаже, заработной плате, награждении (за периоды работы до 01.01.2020) (если записи в трудовой книжке отсутствуют и/или Заявитель предоставил все необходимые сведения для поиска архивной информации, запрос может быть исполнен без копии трудовой книжки)	О или К(з) => Д О или К(з) => ЕПГУ О или К(з) => почта О или К(з) => электронная почта Архива
4.	[Все]	Копию доверенности, оформленную в установленном порядке, в случае подачи запроса или получения ответа на предоставление архивной информации, содержащей персональные данные или информацию конфиденциального характера о третьих лицах (может быть представлена, в том числе в форме электронного	О или К(з) => Д О или К(з) => ЕПГУ О или К(з) => почта О или К(з) => электронная почта Архива

	документа)	
--	------------	--

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор отдельного признака заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица (для юридического лица), почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя	[Все]
2.	запрос не поддается прочтению;	[Все]
3.	в запросе обжалуется судебное решение;	[Все]
4.	присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;	[Все]
5.	ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;	[Все]
6.	у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;	[Все]
7.	отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;	[Все]

8.	если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства	[Все]
----	--	-------

Приложение 2
к Типовому административному
регламенту предоставления
бюджетным учреждением
Орловской области
«Государственный архив Орловской
области», подведомственным
Департаменту культуры Орловской
области, государственной услуги
по приему заявок (запросов)
в электронной форме на
предоставление архивных
документов (архивных справок,
выписок и копий)

Наименование органа, организации либо
должности, Ф.И.О. руководителя органа,
организации _____
Ф.И.О. заявителя (полностью в именительном
падеже по паспорту, если изменялась фамилия,
указать, когда и в связи с чем)

Паспортные данные _____
проживающий(ая) по адресу:

адрес электронной почты, контактный тел.:

Образец заявления о подтверждении стажа работы

Прошу предоставить сведения о стаже работы
Ф.И.О. (полностью, если менялась фамилия - указать фамилию в
запрашиваемый период)

Дата рождения

Место работы (полное название организации и место ее нахождения)

За какой период необходимы сведения о стаже работы (номера и даты приказов
о приеме на работу и увольнении)

Должность (в запрашиваемый период - с указанием структурного подразделения)

Копию паспорта (со сведениями о прописке) прилагаю.

Копию записи в трудовой книжке по запросу прилагаю (за периоды до
01.01.2020).

Ответ прошу выдать лично, выслать по почтовому адресу (нужное подчеркнуть)

Я даю свое согласие в установленном порядке БУ ОО «Государственный архив Орловской области» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии).
2. Адрес места жительства (пребывания).
3. Контактный номер телефона/адрес электронной почты (при наличии).
4. Документ, удостоверяющий личность, - паспорт либо иной выдаваемый в установленном порядке документ, удостоверяющий личность.
5. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя (в случае обращения с настоящим заявлением представителя от имени заявителя).
6. Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

Я проинформирован(-а), что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Настоящее Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Я ознакомлен(-а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе касающимися моих прав как субъекта персональных данных.

Подпись заявителя _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Типовому административному регламенту
предоставления бюджетным учреждением
Орловской области «Государственный архив
Орловской области», подведомственным
Департаменту культуры Орловской области,
государственной услуги
по приему заявок (запросов)
в электронной форме на предоставление
архивных документов (архивных справок,
выписок и копий)

Наименование органа, организации либо
должности, Ф.И.О. руководителя органа,
организации _____
Ф.И.О. заявителя (полностью в именительном
падеже по паспорту, если изменялась фамилия,
указать, когда и в связи с чем)

Паспортные данные _____
проживающий(ая) по адресу:

адрес электронной почты, контактный тел.:

Образец заявления о предоставлении сведений о заработной плате

Прошу предоставить сведения о заработной плате

Ф.И.О. (полностью, если менялась фамилия - указать фамилию в
запрашиваемый период)

Дата рождения

Место работы (полное название организации и место ее нахождения)

За какой период необходимы сведения о заработной плате (указать годы)

Должность (в запрашиваемый период - с указанием структурного подразделения)

Копию паспорта (со сведениями о прописке) прилагаю.

Копию записи в трудовой книжке по запросу (за периоды до 01.01.2020), прилагаю.

Ответ прошу выдать лично, выслать по почтовому адресу (нужное подчеркнуть).

Я даю свое согласие в установленном порядке БУ ОО «Государственный архив Орловской области» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии).
2. Адрес места жительства (пребывания).
3. Контактный номер телефона/адрес электронной почты (при наличии).
4. Документ, удостоверяющий личность, - паспорт либо иной выдаваемый в установленном порядке документ, удостоверяющий личность.
5. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя (в случае обращения с настоящим заявлением представителя от имени заявителя).
6. Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

Я проинформирован(-а), что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Настоящее Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Я ознакомлен(-а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе касающимися моих прав как субъекта персональных данных.

Подпись заявителя _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Типовому административному регламенту
предоставления бюджетным учреждением
Орловской области «Государственный архив
Орловской области», подведомственным
Департаменту культуры Орловской области,
государственной услуги
по приему заявок (запросов)
в электронной форме на предоставление
архивных документов (архивных справок,
выписок и копий)

Наименование органа, организации либо
должности, Ф.И.О. руководителя органа,
организации _____
Ф.И.О. заявителя (полностью в именительном
падеже по паспорту, если изменялась фамилия,
указать, когда и в связи с чем) _____
Паспортные данные _____
проживающий(ая) по адресу: _____
_____ адрес электронной почты, контактный тел.:

Образец заявления о подтверждении награждения/присвоения звания

Прошу предоставить сведения о награждении/присвоении звания
(нужное подчеркнуть)

Название награды/присвоенного звания

Ф.И.О. (полностью и на момент награждения/присвоения, если была смена фамилии)

Дата рождения

Дата или год награждения/присвоения

Основание - номер и дата приказа, решения, постановления (если известно)

Место работы (на момент награждения/присвоения - указать полное название организации,
представившей к награждению/присвоению звания, и место ее нахождения)

Должность (на момент награждения/присвоения, с указанием структурного
подразделения)

Копию записи в трудовой книжке (за периоды до 01.01.2020), по запросу прилагаю.
Ответ прошу выдать лично, выслать по почтовому адресу (нужное подчеркнуть).

Я даю свое согласие в установленном порядке БУ ОО «Государственный архив Орловской области» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии).
2. Адрес места жительства (пребывания).
3. Контактный номер телефона/адрес электронной почты (при наличии).
4. Документ, удостоверяющий личность, - паспорт либо иной выдаваемый в установленном порядке документ, удостоверяющий личность.
5. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя (в случае обращения с настоящим заявлением представителя от имени заявителя).
6. Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

Я проинформирован(-а), что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Настоящее Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Я ознакомлен(-а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе касающимися моих прав как субъекта персональных данных.

Подпись заявителя _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Типовому административному регламенту
предоставления бюджетным учреждением
Орловской области «Государственный архив
Орловской области», подведомственным
Департаменту культуры Орловской области,
государственной услуги по приему заявок
(запросов) в электронной форме на
предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении бюджетным учреждением
Орловской области «Государственный архив Орловской области», государственной
услуги по приему заявок (запросов) в электронной форме на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)

