



**КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

26.03.2025 № 20
г. Оренбург

[О внесении изменений в приказ]
комитета от 25.05.2023 № 39

В соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.07.2024 № 613-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Оренбургской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – административный регламент) в новой редакции, согласно Приложению.

2. Заместителю председателя комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – комитет) Т.С. Семеновой, консультанту комитета О.Н. Сгибневой, директору государственного бюджетного учреждения «Объединенный государственный архив Оренбургской области» К.Г. Ерофееву организовать внедрение утвержденного административного регламента в деятельность комитета и архива.

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

4. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель комитета

И.М. Останина

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

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

Круг заявителей

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

8. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга «Организация исполнения государственными архивами Оренбургской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» предоставляется государственным бюджетным учреждением «Объединенный государственный архив Оренбургской области» (далее – ГБУ «ОГАОО»). Комитет по делам архивов Оренбургской области (далее – комитет) осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью ГБУ «ОГАОО» по предоставлению государственной услуги.

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

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

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги являются:
архивная справка; архивная выписка; архивная копия;
уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (с рекомендацией о месте хранения запрашиваемых сведений – при наличии подобной информации);
уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения:

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

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

в) в личном кабинете заявителя на Портале в форме электронного документа.

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

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

Срок предоставления государственной услуги

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на сайте комитета, ГБУ «ОГАОО», а также на Портале (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

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

18. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственной услуги

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте комитета, ГБУ «ОГАОО» в сети «Интернет», а также на Портале (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте комитета, ГБУ «ОГАОО» в сети «Интернет», а также на Портале (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме

23. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

24. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, – Портал.

25. Прием заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного между МФЦ и комитетом / ГБУ «ОГАОО» Соглашения о взаимодействии.

26. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

27. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием Портала.

28. Требования к электронным документам, представляемым посредством Портала:

документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;
б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

29. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений посредством Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

30. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС ЕСИА), и сведений, опубликованных на Портал;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

31. При предоставлении услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявления;

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

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, ГБУ «ОГАОО», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях

определения варианта услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

32. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

33. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

34. Перечень вариантов предоставления услуги:

- 1) выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- 2) информирование Заявителя (представителя Заявителя) об отсутствии интересующей его архивной информации в ГБУ «ОГАОО» с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

Профилирование заявителя

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

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

Описание административных процедур предоставления государственной услуги

Вариант 1

37. Результатом предоставления государственной услуги является выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

38. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

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

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

40. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в комитет, ГБУ «ОГАОО»;
- 2) в электронном виде посредством Портал;
- 3) почтовым отправлением в комитет, ГБУ «ОГАОО».

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, ГБУ «ОГАОО» заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (если предоставление услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портал, и отдельно заявителем не представляется) и следующих документов:

- 1) документы, удостоверяющие личности заявителей (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию в ФГИС ЕСИА);
- 2) документы, подтверждающие трудовую деятельность в запрашиваемый период (трудовая книжка);
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем).

Документы предоставляются в подлинниках либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

для запроса о подтверждения трудового стажа, заработной платы – дата рождения, полное наименование организации, местонахождения организации, период работы;

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

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

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

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

43. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя.

Способами установления личности заявителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, – при подаче заявления о предоставлении услуги в комитет, ГБУ «ОГАОО»; при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала личность заявителя (представителя) устанавливается при его авторизации на Портале.

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

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

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается комитетом, ГБУ «ОГАОО» в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

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

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

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

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

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

48. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

Предоставление результата государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом комитета, ГБУ «ОГАОО» архивной справки, архивной копии, архивной выписки или решения об отказе в выдаче справки.

50. Время выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней после вынесения уполномоченным лицом комитета, ГБУ «ОГАОО» решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

51. Результатом административной процедуры является выдача заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки или решения об отказе с аргументированным обоснованием.

52. Способ получения результата предоставления услуги – направление почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, Единого портала, электронной почты, лично в комитете, ГБУ «ОГАОО».

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня с использованием Портал.

53. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

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

55. Результатом предоставления государственной услуги является информирование Заявителя (представителя Заявителя) об отсутствии интересующей его архивной информации в ГБУ «ОГАОО» с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

56. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

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

предоставление результата государственной услуги.

57. Максимальный срок предоставления услуги - 5 рабочих дней.

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

58. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в комитет, ГБУ «ОГАОО»;

2) в электронном виде посредством Портал;

3) почтовым отправлением в комитет, ГБУ «ОГАОО».

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, ГБУ «ОГАОО» заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (если предоставление услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портал, и отдельно заявителем не представляется) и следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личности заявителей (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию в ФГИС ЕСИА);

2) документы, подтверждающие трудовую деятельность в запрашиваемый период (трудовая книжка);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем).

Документы предоставляются в подлинниках либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

60. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

для запроса о подтверждения трудового стажа, заработной платы – дата рождения, полное наименование организации, местонахождения организации, период работы;

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

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

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

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

61. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя.

Способами установления личности заявителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, – при подаче заявления о предоставлении услуги в комитет, ГБУ «ОГАОО»; при подаче заявления о предоставлении услуги посредством Портала личность заявителя (представителя) устанавливается при его авторизации на Портале.

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

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

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, документов, необходимых для предоставления услуги.

64. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается комитетом, ГБУ «ОГАОО» в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

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

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

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

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

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

66. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

Предоставление результата государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом комитета, ГБУ «ОГАОО» письма об отсутствии интересующей его архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

68. Время выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней после вынесения уполномоченным лицом комитета, ГБУ «ОГАОО» решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

69. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письма об отсутствии интересующей его архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания или решения об отказе с аргументированным обоснованием.

70. Способ получения результата предоставления государственной услуги – направление почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, Единого портала, электронной почты, лично в комитете, ГБУ «ОГАОО».

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня с использованием Портала.

71. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

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

Ответственность специалистов Учреждения за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
Учреждения, а также их должностных лиц

80. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале, на официальном сайте комитета, ГБУ «ОГАОО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

81. Формы жалобы и способы ее подачи:

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

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

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

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте комитета, ГБУ «ОГАОО» и на Портал.

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

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

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

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

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

Приложение № 2

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

**Интерактивные формы запроса на получение результата по
государственной услуге «Организация исполнения государственными
архивами Оренбургской области запросов на получение архивных
справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а
также получение льгот и компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации» для размещения на сайте
комитета по делам архивов Оренбургской области, ГБУ «ОГАОО»**
(позиции, отмеченные звездочкой, рекомендованы к обязательному заполнению)

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

1. ФИО: *

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

2. Дата рождения: *

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail: *

5. Полное наименование организации: *

*Введите полное наименование организации, стаж/зарплату в которой вы
хотите подтвердить.*

6. Ведомственная подчиненность организации:

7. Местонахождение организации: *

8. Период работы: *

9. Должность:

10. Текст запроса: *

11. Присоединенные файлы:

12. Прошлые обращения:

13. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

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

1. ФИО: *

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

2. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

3. Ваш e-mail: *

4. Полное наименование организации: *

Введите полное наименование организации, информацию о переименовании которой запрашиваете.

5. Ведомственная подчиненность организации:

6. Местонахождение организации: *

7. Период: *

8. Текст запроса: *

9. Присоединенные файлы:

10. Прошлые обращения:

11. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

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

1. ФИО: *

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

2. Дата рождения: *

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail: *

5. Наименование льготы или компенсации:*

6. Текст запроса: *

7. Присоединенные файлы:

8. Прошлые обращения:

9. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

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

1. ФИО: *

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

2. Дата рождения: *

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail: *

5. Откуда призывался, каким военкоматом:

6. Род войск: *

7. Номер воинской части:

8. Наименование воинской части:*

9. Период службы (работы): *
10. Должность, воинское звание:
11. Ранения:
12. Текст запроса: *
13. Присоединенные файлы:
14. Прошлые обращения:
15. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

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

1. ФИО: *

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

2. Дата рождения: *

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail: *

5. Название награды: *

6. Дата награждения: *

День Месяц Год

7. Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено:

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

9. Кто представил к награде:

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

10. Текст запроса: *

11. Присоединенные файлы:

12. Прошлые обращения:

13. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

Приложение № 3
к административному регламенту
государственной услуги «Организация
исполнения государственными архивами
Оренбургской области запросов на получение
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также получение
льгот и компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

**Форма решения о предоставлении государственной услуги
«Организация исполнения государственными архивами Оренбургской
области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и
архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот
и компенсаций в соответствии с законодательством Российской
Федерации» комитетом по делам архивов Оренбургской области, ГБУ
«ОГАОО»**

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные
заявителя _____ (представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

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

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

(должность уполномоченного лица
комитета, ГБУ «ОГАОО»)

Подпись или
сведения о
сертификате
электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
государственной услуги «Организация
исполнения государственными архивами
Оренбургской области запросов на получение
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также получение
льгот и компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Организация исполнения государственными архивами Оренбургской
области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и
архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот
и компенсаций в соответствии с законодательством Российской
Федерации» комитетом по делам архивов Оренбургской области, ГБУ
«ОГАОО»**

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____

Контактные данные
заявителя _____ (представителя): _____

Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____
№ _____, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в
предоставлении государственной услуги по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы праве повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной
услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица
комитета, ГБУ «ОГАОО»)

Подпись или сведения о
сертификате электронной
подписи

(расшифровка подписи)