

УТВЕРЖДЕН
приказом
КУВО «ГАВОДЛС»
от 01. 04 2025 г. №18-О

Порядок
предоставления казенным учреждением Воронежской области
«Государственный архив Воронежской области документов по личному
составу» услуги по исполнению 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 юридических лиц)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Порядка

1.1.1. Порядок предоставления казенным учреждением Воронежской области «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» (далее – Порядок) услуги по исполнению запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Услуга предоставляется пользователям архивной информации, юридическим лицам (далее - Заявитель), от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности либо представитель по доверенности.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

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

**2.2. Наименование государственного учреждения,
предоставляющего услугу**

2.2.1. Услугу предоставляет казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» (далее – КУВО «ГАВОДЛС», государственный архив).

2.2.2. Информация о местонахождении, почтовом адресе и графике работы, справочных телефонах КУВО «ГАВОДЛС», предоставляющего

услугу: Куколкина ул., д. 18, пом. 226, г. Воронеж, 394018.

График работы учреждения: понедельник – четверг: 08.30 – 17.30, пятница – 08.30 – 16.15
перерыв: 13.00 – 13.45, последняя пятница месяца – санитарный день, суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема посетителей и выдачи справок: вторник, четверг: 10.00 – 13.00 и 14.00 – 17.30.

Телефоны: 236 - 72 - 27; 236 - 39 - 52. Электронный адрес: gavodls@govvrn.ru. Адрес сайта: <http://www.arsvo.ru>.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги являются:

- предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- информационное письмо Заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в КУВО «ГАВОДЛС» с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

2.3.2. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения Заявителем результата предоставления услуги:

- государственная информационная система Воронежской области «Информационно-поисковая система цифрового фонда пользования на документы Архивного фонда Воронежской области» (далее – ГИС ВО);
- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа) (в случае подачи заявления о предоставлении услуги посредством данной информационной системы).

2.3.3. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена Заявителем в КУВО «ГАВОДЛС» при обращении представителем Заявителя на личном приеме, по телефону, посредством электронной почты.

2.3.4. Результат услуги может быть получен Заявителем путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте, представителем Заявителя на личном приеме, через единую цифровую платформу (в случае подачи заявления о предоставлении услуги посредством данной информационной системы).

2.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

- электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя КУВО «ГАВОДЛС»;
- документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги – 30 календарных дней без учета срока регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление услуги:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 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 казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» (новая редакция), утвержденный приказом управления делами Воронежской области от 17 февраля 2023 г. № 72-п.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещается на официальном сайте Архивной службы Воронежской области, на информационных стенах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Основанием для предоставления услуги является запрос Заявителя (примерная форма запроса - приложение к настоящему Порядку), поступивший в КУВО «ГАВОДЛС» на личном приеме от представителя Заявителя, по почте, по электронной почте, через ГИС ВО, через единую цифровую платформу. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

В запросе Заявителем указываются:

1) наименование Заявителя, юридический адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления услуги;

2) суть (тема) запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения лица, в отношении которого сделан запрос;

в запросе о подтверждении трудового стажа, заработной платы - дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени и (или) отчества, полное наименование организации, местонахождение организации, период работы, занимаемая должность;

в запросе о переименовании организации-работодателя - полное наименование организации, местонахождение организации, сведения о перемене фамилии, имени и (или) отчества;

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и

компенсаций - дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени и (или) отчества, наименование льготы или компенсации, наименование организации, период работы и занимаемая должность;

в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами - дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени и (или) отчества, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, наименование награждающего органа;

3) подпись представителя Заявителя (для запросов, направленных в письменной форме) и дата;

4) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

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

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

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

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

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

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.2. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются в государственный архив Заявителем по почте, по электронной почте, представителем Заявителя на личном приеме, через ГИС ВО, через единую цифровую платформу. К запросу Заявителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя.

Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

2.6.3. Все предусмотренные Порядком документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы Заявителем в письменной форме, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 Порядка или представление документов, утративших силу.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

а) запрос не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 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 (далее - Правила), утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;

б) запрос касается темы, не связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2.9.1. За предоставление услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации государственная пошлина или иная плата не предусмотрена.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги

2.11.1. Регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дня с момента поступления запроса в КУВО «ГАВОДЛС».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

2.12.1. Рабочие места специалистов, предоставляющих услуги, оборудованы средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, обеспечены доступом в Интернет.

Прием представителей Заявителя и предоставление услуги осуществляются в специально выделенных для этих целей кабинетах, у входа в которые размещаются информационные таблички с указанием номера

кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста КУВО «ГАВОДЛС», осуществляющего предоставление услуги.

Места для приема представителей Заявителя должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов государственного архива.

Места ожидания должны соответствовать комфордным условиям для обратившихся Заявителей: оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления документов, информационным стендом с образцами заполнения запроса о предоставлении услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги и текстом настоящего Порядка.

Помещения государственного архива, используемые для оказания услуги обеспечиваются предусмотренными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» условиями для беспрепятственного доступа к данному помещению инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением услуги (личный прием, посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);
- информирование Заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении услуги и документов к нему дистанционно в электронной форме;
- обеспечена доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.2. К показателям качества предоставления услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги;
- достоверность предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- отсутствие незаконных и необоснованных отказов в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия или бездействие работников государственного архива ответственных за предоставление услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления услуги:

- предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- информационное письмо Заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в КУВО «ГАВОДЛС» с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, не предусмотрена.

3.1. Предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

3.1.1. Максимальный срок варианта предоставления услуги составляет 30 календарных дней без учета срока регистрации запроса.

В результате предоставления варианта услуги Заявителю предоставляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, содержащая следующие реквизиты: наименование государственного архива Воронежской области, адрес, дата, регистрационный номер.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги приведен в подпункте 2.8.2 Порядка.

3.1.2. Предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.2.1. Для предоставления услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет в КУВО «ГАВОДЛС» запрос и документы к нему, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 Порядка, на личном приеме, по почте, по электронной почте, через ГИС ВО, через единую цифровую платформу.

Запрос и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в КУВО «ГАВОДЛС» непосредственно, направляются по почте или в форме электронного документа.

3.2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 Порядка или представление документов, утративших силу.

Работник КУВО «ГАВОДЛС» регистрирует запрос и документы, необходимые для предоставления услуги в срок, не превышающий 3 календарных дня с момента поступления запроса.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является соответствие представленных Заявителем сведений и документов требованиям, установленным законодательством

Российской Федерации, в том числе настоящим Порядком.

3.3.2. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении услуги:

а) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

б) запрос касается темы, не связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3.3.3. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия оформляется в соответствии с пунктами 46.9 - 46.11 Правил.

3.3.4. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации запроса в КУВО «ГАВОДЛС».

3.4. Предоставление результата услуги

3.4.1. Результат услуги может быть получен Заявителем путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте, на личном приеме представителем Заявителя, через единую цифровую платформу (в случае подачи заявления о предоставлении услуги посредством данной информационной системы).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

- электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя КУВО «ГАВОДЛС»;
- документа на бумажном носителе.

3.4.2. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней, и исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении услуги.

3.4.3. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенная для направления в государства - участники СНГ, высыпается КУВО «ГАВОДЛС» непосредственно в адрес Заявителя.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенная для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, оформляются и вместе с запросами направляются КУВО «ГАВОДЛС» в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, в случае получения на личном приеме представителем Заявителя, выдаются представителю Заявителя под расписку: лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени Заявителя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность; представителю Заявителя, действующему по доверенности, при наличии у него доверенности в простой письменной форме, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, и документа, удостоверяющего личность.

Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.5. Информационное письмо Заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в государственном архиве с указанием возможных путей поиска или без такого указания

3.5.1. Максимальный срок варианта предоставления услуги составляет 30 календарных дней без учета срока регистрации запроса.

В результате предоставления варианта услуги Заявителю предоставляется информационное письмо, содержащее следующие реквизиты: наименование государственного архива Воронежской области, адрес, дата, регистрационный номер.

Информационное письмо оформляется на бланке КУВО «ГАВОДЛС» и содержит ответ об отсутствии в КУВО «ГАВОДЛС» архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о перенаправлении запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

Информационное письмо подписывается руководителем КУВО «ГАВОДЛС».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги приведен в подпункте 2.8.2 Порядка.

3.5.2. Перечень административных процедур, предусмотренных данным вариантом предоставления услуги:

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

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

предоставление результата услуги.

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

3.6.1. Для предоставления услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет в КУВО «ГАВОДЛС» запрос и документы к нему, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 Порядка, на личном приеме, по почте, по электронной почте, через ГИС ВО, через единую цифровую платформу.

Запрос и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в КУВО «ГАВОДЛС» непосредственно, направляются по почте или в форме электронного документа.

3.6.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 Порядка или представление документов, утративших силу.

3.6.3. Работник КУВО «ГАВОДЛС» регистрирует запрос и документы, необходимые для предоставления услуги в срок, не превышающий 3 календарных дней с момента поступления запроса.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.7.1. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является соответствие представленных Заявителем сведений и документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Порядком.

3.7.2. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении услуги:

а) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

б) запрос касается темы, не связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Информационное письмо Заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в КУВО «ГАВОДЛС» с указанием возможных путей поиска или без такого указания выдается Заявителю в случае отсутствия запрашиваемой информации в КУВО «ГАВОДЛС».

Информационное письмо оформляется в соответствии с пунктом 46.13 Правил.

Если в КУВО «ГАВОДЛС» на хранении отсутствуют документы по теме запроса, КУВО «ГАВОДЛС» принимает решение о направлении информационного письма Заявителю в течение 8 календарных дней со дня регистрации запроса.

Если в архивных документах КУВО «ГАВОДЛС» отсутствуют сведения по теме запроса или сведения об их местонахождении, КУВО «ГАВОДЛС» принимает решение о направлении информационного письма Заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации запроса в КУВО «ГАВОДЛС».

3.8. Предоставление результата услуги

3.8.1. Результат услуги может быть получен Заявителем путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте, на личном приеме представителем Заявителя, через единую цифровую платформу (в случае подачи заявления о предоставлении услуги посредством данной информационной системы).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

- электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя КУВО «ГАВОДЛС»;
- документа на бумажном носителе.

3.8.2. Если на хранении в КУВО «ГАВОДЛС» отсутствуют документы по теме запроса, предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 календарных дней, и исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении услуги.

Если в архивных документах государственного архива отсутствуют сведения по теме запроса или сведения об их местонахождении, предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней, и исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении услуги.

3.8.3. Информационное письмо, предназначенное для направления в государства - участники СНГ высылаются КУВО «ГАВОДЛС» непосредственно в адрес Заявителя.

Информационное письмо, предназначенное для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, оформляется и вместе с запросами направляется КУВО «ГАВОДЛС» в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.9.1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах является представление (направление) Заявителем запроса в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.9.2. Заявитель направляет в КУВО «ГАВОДЛС» запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах способами, указанными в подпункте 2.6.3. Порядка, предъявив документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

3.9.3. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются в КУВО «ГАВОДЛС» на личном приеме представителем заявителя, по почте, по электронной почте. К запросу прилагается документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя.

3.9.4. Работник КУВО «ГАВОДЛС» рассматривает запрос, представленный Заявителем, и проводит проверку указанных в запросе сведений в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.9.5. Критерием принятия решения по процедуре исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.9.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах работник КУВО «ГАВОДЛС» осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.9.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, работник КУВО «ГАВОДЛС» письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.9.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю исправленных документов или ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Результат административной процедуры направляется (выдается) Заявителю способами, установленным подпунктом 2.3.4. Порядка.

IV. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками учреждения, предоставляющего услугу, положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений должностными лицами КУВО «ГАВОДЛС» осуществляется руководителем КУВО «ГАВОДЛС», а также начальником отдела использования документов по личному составу непосредственно при предоставлении услуги.

4.1.2. По результатам проверок руководитель КУВО «ГАВОДЛС» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.3. Текущий контроль включает рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц КУВО «ГАВОДЛС», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, принятие решений и подготовку ответов на данные обращения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) работников КУВО «ГАВОДЛС».

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия по контролю за предоставлением услуги, в состав которой входят сотрудники КУВО «ГАВОДЛС».

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе утверждаемого руководителем КУВО «ГАВОДЛС» плана, а внеплановые - на основании жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) работников КУВО «ГАВОДЛС».

4.3. Ответственность должностных лиц учреждения, предоставляющего

**услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

4.3.1. Нарушившие требования Порядка работники КУВО «ГАВОДЛС» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) работников КУВО «ГАВОДЛС»

5.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Архивной службы Воронежской области, на информационных стенах в местах предоставления услуги.

Информирование может осуществляться:

- а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);
- б) на основании письменного обращения Заявителя, направленного по почте или электронной почте;
- в) по телефону или лично при устном обращении Заявителей.

В досудебном (внесудебном) порядке Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие) работников КУВО «ГАВОДЛС» путем направления жалобы в управление делами Воронежской области.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Приложение к Порядку

Примерная форма запроса

Руководителю КУВО
«ГАВОДЛС»

Запрос

Сведения о юридическом лице - заявителе:

Полное наименование юридического лица:	
Адрес юридического лица в пределах его места нахождения:	

ИНН/ОГРН	
Контактный телефон и адрес электронной почты (при наличии):	
Сведения о представителе заявителя:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:	
<p>Прошу выдать _____ (архивную справку, архивную выписку, архивную копию)</p> <hr/> <p>— (о трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации-работодателя, о награждении</p> <hr/> <p>государственными, ведомственными и иными наградами, в случаях, предусмотренных</p> <hr/> <p>законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций)</p>	
в отношении:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
Сведения о смене фамилии	
Дата рождения:	
Полное наименование организации- работодателя:	
Ведомственная подчиненность организации:	
Местонахождение организации:	
Период работы (службы):	
Должность:	
Иные сведения	

К настоящему запросу прилагается:

1. _____
 (наименование документа(ов))
-

Способ получения ответа

(лично уполномоченным представителем Заявителя, почтовым отправлением, в электронном виде)

«_____» 20 ____ г.

Представитель заявителя

 (подпись) / _____
 (Ф.И.О.)