



Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«23» 10 2025г.

Регистрационный номер № 1183

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

14 октября 2025 г.

№ 367-п

г. Воронеж

**О внесении изменений в приказ управления делами Воронежской
области от 23 октября 2023 г. № 427-п**

В целях приведения нормативных правовых актов управления делами Воронежской области в соответствие действующему законодательству
п р и к а з ы в а ю:

1. Административный регламент управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Воронежской 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», утвержденный приказом управления делами Воронежской области от 23 октября 2023 г. № 427-п изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
руководителя управления

Е.В. Паршин

Приложение к приказу
управления делами
Воронежской области
от 14 октября 2025 г. № 367-п

«УТВЕРЖДЕН
приказом
управления делами
Воронежской области
от 23 октября 2023 г. № 427-п

Административный регламент управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Воронежской 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

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Воронежской 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, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления делами Воронежской области, казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив Воронежской области», казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив Воронежской области документов по личному

составу», казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется пользователям архивной информации, физическим лицам: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителя могут представлять физические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и на тематической странице управления в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Портал Воронежской области).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Организация исполнения государственными архивами Воронежской области запросов на получение

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив Воронежской области», казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу», казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» (далее – государственные архивы Воронежской области). Управление делами Воронежской области (далее – управление) осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью государственных архивов Воронежской области по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- информационное письмо Заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в государственных архивах Воронежской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

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

2.3.3. Результат государственной услуги может быть получен Заявителем путем направления почтового отправления через операторов

почтовой связи, по электронной почте, через Единый портал, на личном приеме.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

- электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя соответствующего государственного архива Воронежской области;
- документа на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги, независимо от принятого решения, оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на Едином портале в день формирования результата государственной услуги, предоставляемой посредством Единого портала (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством данной информационной системы).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 21 рабочий день без учета срока регистрации запроса независимо от категории заявителя и способа подачи указанного запроса.

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

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

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса для предоставления государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента поступления запроса в государственный архив Воронежской области (не зависимо от способа его подачи).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга размещаются на Едином портале, на Портал Воронежской области.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги размещаются на Едином портале, на Портал Воронежской области.

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

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

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- государственная информационная система Воронежской области «Информационно-поисковая система цифрового фонда пользования на документы Архивного фонда Воронежской области»;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.10.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.10.4. Невозможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги на личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) предъявляет документ удостоверяющий личность.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте, Заявитель (представитель Заявителя) прикладывает к запросу копию документа, удостоверяющего личность.

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

В случае если запрос подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени Заявителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

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

Все предусмотренные административным регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления государственной 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» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.2. Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5-12 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.4. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

3.1. Профилирование заявителя

Для определения категории (признаков) заявителя проводится анкетирование заявителя. Профилирование осуществляется в соответствующем государственном архиве Воронежской области или на Едином портале (в случае подачи запроса через Единый портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя, приведены в приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в управление запроса и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

В приложении № 3 к настоящему административному регламенту приведены состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса и документов.

Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет в соответствующий государственный архив Воронежской области запрос на личном приеме, по почте, по электронной почте, через Единый портал, в котором указывается:

1) наименование государственного архива Воронежской области, в который обращается Заявитель;

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

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

в запросе о подтверждения трудового стажа, заработной платы - 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;

4) подпись Заявителя и дата;

5) 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).

Запрос и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в соответствующий государственный архив Воронежской области непосредственно, направляются по почте или в форме электронного документа.

3.2.2. Установление личности Заявителя может осуществляться:

- в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при поступлении запроса по почте, по электронной почте путем предъявления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо копии иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае подачи запроса через Единый портал посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных

технологий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель (представитель Заявителя) представляет в соответствующий государственный архив Воронежской области документы, указанные в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в соответствующий государственный архив Воронежской области представителем Заявителя. В этом случае к запросу прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени Заявителя.

3.2.3. Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.2.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.2.5. Услуга не предполагает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.6. Работник государственного архива Воронежской области регистрирует запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента поступления запроса.

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

3.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 21 рабочий день с момента регистрации запроса в соответствующем государственном архиве Воронежской области.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия оформляется в соответствии с пунктами 46.9 - 46.11 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, утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила).

Информационное письмо Заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в соответствующем государственном архиве Воронежской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания выдается Заявителю в случае отсутствия запрашиваемой информации в соответствующем государственном архиве Воронежской области.

Информационное письмо оформляется в соответствии с пунктом 46.13 Правил.

3.4. Предоставление результата государственной услуги

3.4.1. Результат государственной услуги может быть получен Заявителем путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте, посредством Единого портала, на личном приеме.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

- электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя соответствующего государственного архива Воронежской области;

- документа на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги, оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на Едином портале в день формирования результата государственной услуги, (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством данной информационной системы).

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенная для направления в государства - участники СНГ, высылаются государственным архивом Воронежской области 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 государственным архивом Воронежской области в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в государственный архив Воронежской области выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.4.2. Предоставление результата государственной услуги в виде архивной справки, архивной копии, архивной выписки осуществляется в срок, не превышающий 21 рабочий день, и исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Если в архивных документах государственного архива Воронежской области отсутствуют сведения по теме запроса или сведения об их местонахождении, соответствующий государственный архив Воронежской

области принимает решение о направлении информационного письма Заявителю в течение 21 рабочего дня со дня регистрации запроса.

Если в соответствующем государственном архиве Воронежской области на хранении отсутствуют документы по теме запроса, соответствующий государственный архив Воронежской области принимает решение о направлении информационного письма Заявителю в течение 6 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.4.3. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

Заявитель направляет запрос в соответствующий государственный архив Воронежской области об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах способами, указанными в подпункте 2.11.1 административного регламента, предъявив документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

3.5.2. Установление личности Заявителя может осуществляться:

- в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при поступлении запроса по почте, по электронной почте путем предъявления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае подачи запроса через Единый портал посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в соответствующий государственный архив Воронежской области представителем Заявителя. В этом случае к запросу прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени Заявителя.

3.5.10. Работник государственного архива Воронежской области рассматривает запрос, представленный Заявителем, и проводит проверку указанных в запросе сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

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

3.5.12. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник государственного архива Воронежской области осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.5.13. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник государственного архива Воронежской области письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

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

Результат административной процедуры направляется (выдается) заявителю способами, установленным подпунктом 3.4.1. административного регламента.

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

Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством данной информационной системы), а также в соответствующем государственном архиве Воронежской области при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
управления делами Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения
государственными архивами Воронежской
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 условных обозначений и сокращений

1. Правила - Правила 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, утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;
2. Управление - управление делами Воронежской области;
3. Государственные архивы Воронежской области - казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив Воронежской области», казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу», казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области»;
4. Административный регламент - Административный регламент управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Воронежской 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»;

5. Государственная услуга - государственная услуга «Организация исполнения государственными архивами Воронежской 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»;

6. Заявитель - физическое лицо (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

7. Представитель Заявителя - физические лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8. Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

9. Портал Воронежской области – страница управления делами Воронежской области в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

Приложение № 2
к административному регламенту
управления делами Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения
государственными архивами Воронежской
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»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

п/п №	Признаки заявителей	Результат предоставления государственной услуги
1.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно	Предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии
2.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно	Информационное письмо Заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в государственных архивах Воронежской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания
3.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель	Предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии
4.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель	Информационное письмо Заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в государственных архивах Воронежской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания

Приложение № 3

к административному регламенту
управления делами Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения
государственными архивами Воронежской
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»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

п/п №	Признаки заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способ подачи запроса и документов
1.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно 	- документ, удостоверяющий личность заявителя (в соответствии с пп. 3.2.2. п. 3.2); - запрос о предоставлении государственной услуги (приложение № 5-8). По своему усмотрению Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).	- на личном приеме (в соответствующий государственный архив Воронежской области); - по почте; - по электронной почте; - через Единый портал.
2.	Физическое лицо, от имени которого	- документ, удостоверяющий личность заявителя (в соответствии с пп. 3.2.2. п. 3.2);	- на личном приеме (в соответствующий государственный

	обратился представитель	- запрос о предоставлении государственной услуги (приложение № 9-12); - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации. По своему усмотрению Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).	архив Воронежской области); - по почте; - по электронной почте; - через Единый портал.
--	------------------------------------	---	---

Приложение № 4

к административному регламенту
управления делами Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения
государственными архивами Воронежской
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»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

п/п №	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
1.	Физическое лицо, обратилось самостоятельно	а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и (или) электронный адрес Заявителя; 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) запрос не содержит указания темы (вопроса); г) запрос не поддается прочтению; д) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

	е) архивная информация, многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ему ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств; ж) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; з) документы, предоставляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Физическое лицо, от имени которого обратился представитель	а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и (или) электронный адрес Заявителя; 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) запрос не содержит указания темы (вопроса); г) запрос не поддается прочтению; д) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; е) архивная информация, многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ему ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств; ж) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; з) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос; и) документы, предоставляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 5
к административному регламенту
управления делами Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения
государственными архивами Воронежской
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»

**Примерная форма запроса на получение архивной информации для
подтверждения трудового стажа, заработной платы
(физическое лицо, обратилось самостоятельно)**

ФИО заявителя (отчество – при наличии),

документ удостоверяющий личность
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи),

адрес регистрации, адрес проживания

__ телефон, e-mail

Запрос

Прошу выдать _____
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

(дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени или отчества, полное наименование организации,

стаж/зарплату в которой вы хотите подтвердить, местонахождение организации, период работы, занимаемая должность)

Дополнительная информация _____

(для женщин: наличие декретных отпусков, их период, даты рождения детей)

К настоящему запросу прилагается:

1. _____

(наименование документа(ов))

Способ получения ответа _____

(лично, почтовым отправлением, в электронном виде)

(подпись)

(ФИО заявителя (отчество – при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
управления делами Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения
государственными архивами Воронежской
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»

**Примерная форма запроса на получение архивной информации о
переименовании организации-работодателя
(физическое лицо, обратилось самостоятельно)**

ФИО заявителя (отчество – при наличии),

документ удостоверяющий личность
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи),

адрес регистрации, адрес проживания,

телефон, e-mail

Запрос

Прошу выдать _____
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

(полное наименование организации, местонахождение организации, сведения о перемене фамилии, имени или отчества)

К настоящему запросу прилагается:

1. _____
(наименование документа(ов))

Способ получения ответа _____
(лично, почтовым отправлением, в электронном виде)

(подпись)

(ФИО заявителя (отчество – при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
управления делами Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения
государственными архивами Воронежской
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»

**Примерная форма запроса на получение архивной информации в
случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций
(физическое лицо, обратилось самостоятельно)**

____ ФИО заявителя (отчество – при наличии),

____ документ удостоверяющий личность
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи),

____ адрес регистрации, адрес проживания,

____ телефон, e-mail

Запрос

Прошу выдать _____
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

(дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени или отчества, наименование льготы или компенсации,

наименование организации, период работы и занимаемая должность)

Дополнительная информация _____

(для женщин: наличие декретных отпусков, их период, даты рождения детей)

К настоящему запросу прилагается:

1. _____

(наименование документа(ов))

Способ получения ответа _____

(лично, почтовым отправлением, в электронном виде)

(подпись)

(ФИО заявителя (отчество – при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8

к административному регламенту
управления делами Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения
государственными архивами Воронежской
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»

**Примерная форма запроса на получение архивной информации для
подтверждения награждения государственными,
ведомственными и иными наградами
(физическое лицо, обратилось самостоятельно)**

ФИО заявителя (отчество – при наличии),

документ удостоверяющий личность
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи),

адрес регистрации, адрес проживания,

телефон, e-mail

Запрос

Прошу выдать _____

(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

(дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени или отчества, наименование награды,

дата награждения, место работы (службы) в период награждения, наименование награждающего органа)



К настоящему запросу прилагается:

1. _____
(наименование документа(ов))

Способ получения ответа _____
(лично, почтовым отправлением, в электронном виде)

(подпись)

(ФИО заявителя (отчество – при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 9
к административному регламенту
управления делами Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения
государственными архивами Воронежской
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»

**Примерная форма запроса на получение архивной информации для
подтверждения трудового стажа, заработной платы
(физическое лицо, от имени которого обратился представитель)**

ФИО заявителя (отчество – при наличии),

документ удостоверяющий личность
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи),

адрес регистрации, адрес проживания

__ телефон, e-mail

ФИО представителя заявителя (отчество – при
наличии),

документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

Запрос

Прошу выдать _____
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

(дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени или отчества, полное наименование организации,

стаж/зарплату в которой вы хотите подтвердить, местонахождение организации, период работы, занимаемая должность)

Дополнительная информация _____

(для женщин: наличие декретных отпусков, их период, даты рождения детей)

К настоящему запросу прилагается:

1. _____

(наименование документа(ов))

Способ получения ответа _____

(лично, почтовым отправлением, в электронном виде)

(подпись)

(ФИО заявителя (отчество – при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к административному регламенту
управления делами Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения
государственными архивами Воронежской
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»

**Примерная форма запроса на получение архивной информации о
переименовании организации-работодателя**
(физическое лицо, от имени которого обратился представитель)

ФИО заявителя (отчество – при наличии),

документ удостоверяющий личность
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи),

адрес регистрации, адрес проживания

__ телефон, e-mail

ФИО представителя заявителя (отчество – при
наличии),

документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

Запрос

Прошу выдать _____

(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

(полное наименование организации, местонахождение организации, сведения о перемене фамилии, имени или отчества)

К настоящему запросу прилагается:

1. _____

(наименование документа(ов))

Способ получения ответа _____

(лично, почтовым отправлением, в электронном виде)

(подпись)

(ФИО заявителя (отчество – при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Приложение №11
к административному регламенту
управления делами Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения
государственными архивами Воронежской
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»

**Примерная форма запроса на получение архивной информации в
случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций
(физическое лицо, от имени которого обратился представитель)**

ФИО заявителя (отчество – при наличии),

документ удостоверяющий личность
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи),

адрес регистрации, адрес проживания

__ телефон, e-mail

ФИО представителя заявителя (отчество – при
наличии),

документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

Запрос

Прошу выдать _____
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

(дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени или отчества, наименование льготы или компенсации,

наименование организации, период работы и занимаемая должность)

Дополнительная информация

(для женщин: наличие декретных отпусков, их период, даты рождения детей)

К настоящему запросу прилагается:

1.

(наименование документа(ов))

Способ получения ответа

(лично, почтовым отправлением, в электронном виде)

(подпись)

(ФИО заявителя (отчество – при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 12

к административному регламенту
управления делами Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения
государственными архивами Воронежской
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»

**Примерная форма запроса на получение архивной информации для
подтверждения награждения государственными,
ведомственными и иными наградами
(физическое лицо, от имени которого обратился представитель)**

ФИО заявителя (отчество – при наличии),

документ удостоверяющий личность
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи),

адрес регистрации, адрес проживания

__ телефон, e-mail

ФИО представителя заявителя (отчество – при
наличии),

документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

Запрос

Прошу выдать _____

(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

(дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени или отчества, наименование награды,

дата награждения, место работы (службы) в период награждения, наименование награждающего органа)

К настоящему запросу прилагается:

1. _____
(наименование документа(ов))

Способ получения ответа _____
(лично, почтовым отправлением, в электронном виде)

(подпись)

(ФИО заявителя (отчество – при наличии))

«__» _____ 20__ г.

».