

УТВЕРЖДЕН
приказом
КУВО «ГАВОДЛС»
от 28 декабря 2023 г. № 57-О

**Порядок казенного учреждения Воронежской области
«Государственный архив Воронежской области документов по личному
составу» по предоставлению услуги «Организация исполнения
казенным учреждением Воронежской области «Государственный архив
Воронежской области документов по личному составу» 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 Порядка

1.1.1. Порядок казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» (далее – Порядок) по предоставлению услуги «Организация исполнения казенным учреждением Воронежской области «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» 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).

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

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Услуга «Организация исполнения казенным учреждением Воронежской области «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» 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»).

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

Острогожская ул., д. 83, г. Воронеж, 394052.

График работы учреждения: понедельник – пятница: 08.30 – 17.00, перерыв: 12.00 – 12.30

последняя пятница месяца – санитарный день, суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема посетителей:

вторник, четверг: 10.00 – 12.00 и 13.00 – 16.00,

среда – день выдачи подготовленных справок: 13.00 – 16.00

Телефоны: 236 - 72 - 27; 236 - 39 - 52.

Электронный адрес: gavodls@govvrn.ru

Адрес сайта: <http://www.arsvo.ru>

Управление делами Воронежской области (далее – управление) осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью государственного архива по предоставлению услуги.

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

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 государственном архиве с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование государственного архива Воронежской области, адрес, дата, регистрационный номер.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.3.4. 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»;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (в случае подачи заявления о предоставлении услуги посредством данной информационной системы).

Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи заявления о

предоставлении услуги посредством данной информационной системы), а также в государственном архиве при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.3.5. Результат 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 государственного архива;

- документа на бумажном носителе.

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

2.4. Срок предоставления услуги

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

Правовые основания для предоставления услуги

2.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУВО «ГАВОДЛС», а также работников КУВО «ГАВОДЛС», размещаются на официальном сайте Архивной службы Воронежской области, на информационных стендах, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема и регистрации заявлений.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.5.1. Основанием для предоставления услуги является запрос Заявителя (приложение к Порядку), поступивший в государственный архив по почте, по электронной почте, через Единый портал, запрос представителя Заявителя на личном приеме. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

В запросе Заявителем указываются:

1) наименование государственного архива, в который обращается Заявитель;

2) полное наименование юридического лица, адрес, ИНН, ОГРН юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления 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) 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).

Получение информации, указанной в настоящем пункте, не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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.

2.5.2. 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.

Для истребования третьими лицами информации, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные 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.

2.5.3. 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» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.5.1., 2.5.2. Порядка или представление документов, утративших силу.

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

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

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- а) запрос не содержит наименования, юридический (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, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги

2.10.1. Регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента поступления запроса в КУВО «ГАВОДЛС».

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

2.11.1. Рабочие места специалистов, предоставляющих услугу, 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 комфортным 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.

2.12. Показатели доступности и качества услуги

2.12.1. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

- возможность выбора Заявителем (представителем Заявителя) формы обращения за предоставлением услуги (личный прием, посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);
- информирование Заявителей (представителей Заявителя) 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.

2.12.2. К показателям качества предоставления услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием Единого портала;
- 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 должностных лиц, работников государственного архива ответственных за предоставление услуги.

2.13. Иные требования к предоставлению услуги

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

2.13.2. Информационные системы, используемые для предоставления 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)».

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 государственном архиве 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, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги приведен в подпункте 2.7.2 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 государственный архив запрос на личном приеме, по почте, по электронной почте, через Единый портал, в котором указывается:

1) наименование государственного архива, в который обращается Заявитель;

2) Наименование Заявителя, юридический (почтовый) адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления 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 государственный архив непосредственно, направляются по почте или в форме электронного документа.

3.2.2. Заявитель (представитель Заявителя) представляет в государственный архив документы, указанные в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 Порядка.

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

3.2.4. Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для представления услуги является:

- непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 Порядка или представление документов, утративших силу.

3.2.5. В административной процедуре принимает участие КУВО «ГАВО».

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

3.2.6. Возможность приема государственным архивом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения реализована путем направления Заявителем почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте или посредством Единого портала.

Работник КУВО «ГАВОДЛС» регистрирует запрос и документы, необходимые для предоставления услуги в срок, не превышающий 2 рабочих 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) запрос не содержит наименования, юридический (почтовый) адрес и (или) электронный адрес (при наличии) 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, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

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, 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 КУВО

«ГАВОДЛС»;

- документа на бумажном носителе.

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

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. Возможность предоставления результата услуги по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания реализована путем направления Заявителю почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте или посредством Единого портала.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенная для направления в государства - участники СНГ, высылаются 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 в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в КУВО «ГАВОДЛС» 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.

3.4.4. Предоставление варианта услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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, адрес, дата, регистрационный номер.

Информационное письмо оформляется на бланке КУВО «ГАВОДЛС» и содержит ответ об отсутствии в государственном архиве 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».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги приведен в подпункте 2.7.2. 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 государственный архив запрос и документы к нему указанные в подпунктах 2.5.1., 2.5.2. Порядка на личном приеме, по почте, по электронной почте, через Единый портал.

3.6.2. 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.

3.6.3. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть предоставлены в КУВО «ГАВОДЛС» представителем Заявителя. В этом случае к запросу прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени Заявителя.

3.6.4. Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги является:

- непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.5.1., 2.5.2. Порядка или представление документов, утративших силу.

3.6.5. В административной процедуре принимает участие государственный архив.

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

3.6.7. Возможность приема КУВО «ГАВОДЛС» запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, по выбору Заявителя независимо от его места нахождения реализована путем направления Заявителем почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте или посредством Единого портала.

Работник КУВО «ГАВОДЛС» регистрирует запрос и документы, необходимые для предоставления услуги в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента поступления запроса в государственный архив.

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, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе настоящего Порядка.

3.7.2. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении услуги:

- а) запрос не содержит наименования, юридический (почтовый) адрес и (или) электронный адрес (при наличии) 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, 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 государственном архиве с указанием возможных путей поиска или без такого указания выдается Заявителю в случае отсутствия запрашиваемой информации в государственном архиве.

Информационное письмо оформляется в соответствии с пунктом 46.13 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.

Если в КУВО «ГАВОДЛС» на хранении отсутствуют документы по теме запроса, КУВО «ГАВОДЛС» принимает решение о направлении информационного письма Заявителю в течение 6 рабочих дней со дня регистрации запроса.

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

- документа на бумажном носителе.

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

3.8.2. Если на хранении в КУВО «ГАВОДЛС» отсутствуют документы по теме запроса, предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих 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. Результат предоставления услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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.

Заявитель направляет запрос в КУВО «ГАВОДЛС» об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах способами, указанными в подпункте 2.5.3. Порядка, предъявив документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

3.9.2. 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.

3.9.3. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть предоставлены в КУВО «ГАВОДЛС» представителем Заявителя.

В этом случае к запросу прилагается документ, подтверждающий право 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 3 рабочих 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 рабочих 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 рабочих 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 2.3.5. Порядка.

3.9.9. Предоставление варианта услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 работниками КУВО «ГАВОДЛС» Порядка, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем КУВО «ГАВОДЛС».

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».

Проверки осуществляются должностными лицами управления делами Воронежской области по поручению руководителя управления.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, 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.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Информирование может осуществляться:

а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

б) на основании письменного обращения заявителей, направленного по почте или электронной почте;

в) по телефону или лично при устном обращении Заявителей.

В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать решения, действия (бездействия) работников государственного архива путем направления жалобы представителю нанимателя организации, решения, действия (бездействия) которой обжалуются.

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», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**Примерные формы запроса на получение
результата услуги «Организация исполнения
казенным учреждением Воронежской области «Государственный архив
Воронежской области документов по личному составу» 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»**

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

Наименование заявителя.

Юридический (почтовый) адрес заявителя.

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)

(Наименование заявителя)

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

Наименование заявителя.

Юридический (почтовый) адрес заявителя.

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)

(Наименование заявителя)

Наименование заявителя.

Юридический (почтовый) адрес заявителя.

_____ телефон, e-mail

(Наименование заявителя)

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

Наименование заявителя.

Юридический (почтовый) адрес заявителя.

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)

(Наименование заявителя)