



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20 июня 2024 года № 97

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента
управления делами Правительства Саратовской
области по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения государственными архивами
Саратовской 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»**

Во исполнение Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 20 декабря 2021 года № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент управления делами Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Саратовской 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» согласно приложению.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, поручить министерству информации и массовых коммуникаций Саратовской области опубликование настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя управляющего делами Правительства Саратовской области Яшина Д.П.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Управляющий делами

Е. В. Денисов

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
в Реестре нормативных правовых актов
исполнительных органов Саратовской области
21 июня 2024 г.
Регистрационный № 26-2024-1-926

**Административный регламент
управления делами Правительства Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения государственными архивами Саратовской области
запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий,
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Саратовской 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 – Услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), а также их представители, реализующие свои права связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги указан в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Организация исполнения государственными архивами Саратовской 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.

Наименование учреждения, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется государственными архивами Саратовской области (далее – государственные архивы): областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области» (далее – ОГУ ГАСО); областное государственное учреждение «Государственный архив новейшей истории Саратовской области» (далее – ОГУ ГАНИСО); областное государственное учреждение «Государственный исторический архив немцев Поволжья» (далее – ОГУ ГИАИП).
- Управление делами Правительства Саратовской области (далее – Управление) осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью государственных архивов по предоставлению государственной услуги.
9. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов от заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенном на территории Саратовской области.

Прием заявлений и документов от заявителя в рамках предоставления Услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с МФЦ.

Передача заявления и документов, принятых от заявителей в МФЦ, а также документов, являющихся результатом предоставления услуги, в случае, если заявителем выбран способ получения результата услуги в МФЦ, осуществляется между Управлением и МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Принятие решения МФЦ об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги являются:

архивная справка;
архивная выписка;
архивная копия;

уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (с рекомендацией о месте хранения запрашиваемых сведений – при наличии подобной информации);

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, не требуется.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены заявителем на Едином портале, посредством почтовой связи, электронной почтой, на личном приеме, в МФЦ, расположенном на территории Саратовской области.

Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения:

а) электронного документа, подписанного руководителем государственного архива или уполномоченного им должностного лица с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного руководителем государственного архива или уполномоченного им должностного лица с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в форме электронного письма, либо на бумажном носителе с помощью почтовой связи, либо может быть получен на бумажном носителе на личном приеме или в МФЦ.

Выдача результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется в случае, если заявителем при подаче заявления на предоставление услуги через МФЦ выбран способ получения результата в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации в государственном архиве заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через МФЦ, срок предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации заявления в государственном архиве, предоставляющем Услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением Услуги посредством почтовой связи, электронной почты, срок предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации заявления в государственном архиве, предоставляющем Услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением Услуги посредством Единого портала, срок предоставления Услуги исчисляется с момента поступления заявления в государственный архив, предоставляющий Услуги через Единый портал, о чем заявитель уведомляется автоматически в личном кабинете на Едином портале.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, государственных архивов, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Управления, государственных архивов, размещены на официальных сайтах Управления: <https://saratov.gov.ru/gov/auth/uprav/doprzdely/gosuslugi.php>, государственных архивов (ОГУ ГАСО: <http://sar-archive.ru>; ОГУ ГАНИСО: <https://ogu-ganiso.ru/>; ОГУ ГИАНИП: <http://engels-archive.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы подачи заявления о предоставлении Услуги приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления Услуги.

Формы заявлений о предоставлении Услуги в соответствии с вариантом Услуги приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

16. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа государственным архивом заявителю в предоставлении Услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления Услуги.

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

18. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в государственный архив.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

22. Предоставление Услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов по месту нахождения государственных архивов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальных сайтах Управления: <https://saratov.gov.ru/gov/auth/uprav/doprzdely/gosuslugi.php>, государственных архивов (ОГУ ГАСО: <http://sar-archive.ru>; ОГУ ГАНИСО: <https://ogu-ganiso.ru/>; ОГУ ГИАИП: <http://engels-archive.ru/>) в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей. На здании рядом с входом должна быть размещена вывеска с наименованием государственного архива.

Помещение приема и выдачи документов оборудуется информационной вывеской с указанием наименования структурного подразделения государственного архива, предоставляющего государственную услугу.

Помещения приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать нормативным требованиям, оборудованы системой кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также санитарно-гигиеническими комнатами.

В зале ожидания и приема устанавливаются стулья для заявителей (не менее 2 штук), выделяется место для оформления документов, предусматривающее 1 стол с бланками заявлений, образцами их заполнения.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов (стол), обеспеченное информационной табличкой с указанием фамилии, имени и отчества сотрудника, осуществляющего прием.

23. Помещения для приема и выдачи документов заявителю должно быть оборудовано информационными стендами о порядке предоставления Услуги.

Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оформление и размещение визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

24. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

осуществляется прием заявлений и выдача результата предоставления государственной услуги сотрудниками государственных архивов на проходной по месту нахождения государственных архивов (при необходимости);

осуществляется прием заявлений и выдача результата предоставления государственной услуги сотрудниками государственных архивов по месту нахождения государственных архивов (при необходимости);

оказывается содействие должностными лицами государственных архивов (при необходимости) при входе, выходе и перемещении по помещению приема заявителей;

оказывается необходимая помощь сотрудниками государственных архивов, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Показатели доступности и качества Услуги

25. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещен на официальных сайтах Управления: <https://saratov.gov.ru/gov/auth/uprav/doprzdely/gosuslugi.php>, государственных архивов (ОГУ ГАСО: <http://sar-archive.ru>; ОГУ ГАНИСО: <https://ogu-ganiso.ru/>; ОГУ ГИАИП: <http://engels-archive.ru/>) в сети «Интернет», а также на Едином портале.

К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

1) наличие полной, актуальной и доступной информации о способах, порядке и условиях получения Услуги на официальных сайтах управления, государственных архивов, Едином портале, информационных стендах в местах предоставления государственных услуг;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) возможность подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме;

- 4) беспрепятственный доступ к месту предоставления Услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
 - 5) возможность получения информации о предоставлении Услуги по телефонной связи;
 - 6) продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, – не более 15 минут;
 - 7) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги.
26. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, и их продолжительность;
 - 2) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
 - 3) отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной Услуги;
 - 4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, государственных архивов, должностных лиц Управления, руководителей государственных архивов, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;
 - 5) удобство информирования заявителя о местах, порядке и сроках, ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
28. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

29. При обращении заявителя за получением 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, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

- вариант 1. Заявление подано физическим лицом (представителем физического лица, уполномоченным действовать от имени заявителя);
- вариант 2. Заявление подано юридическим лицом (лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица, либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности).

Профилирование заявителя

30. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) в государственном архиве при личном обращении;
- 2) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);
- 3) в МФЦ.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

32. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Управлением, государственными архивами в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

33. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации в государственном архиве заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

34. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;

уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (с рекомендацией о месте хранения запрашиваемых сведений – при наличии подобной информации);

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, не требуется.

35. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

36. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, почтовым отправлением, при личном обращении в государственный архив, в МФЦ, расположенном на территории Саратовской области, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме) в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги (в соответствии с формой к варианту № 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном приеме в государственном архиве и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (при личном приеме в государственном архиве и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий право представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя;

г) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при личном приеме в государственном архиве и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

По собственной инициативе заявитель вправе предоставить иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения заявления, путем приложения к заявлению копии документов (трудовой книжки, выписки из трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

39. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при подаче заявления почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность;

б) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) при подаче заявления при личном обращении – оригинал документа, удостоверяющего личность;

г) при подаче заявления в электронной форме – копия документа, удостоверяющего личность;

д) при подаче заявления в МФЦ – оригинал документа, удостоверяющего личность.

40. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

41. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

42. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в государственный архив.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

43. Решение о предоставлении Услуги принимается государственным архивом при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента.

44. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при наличии следующих оснований:

а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

б) заявление не поддается прочтению;

в) ответ по существу указанной в заявлении темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

г) заявление касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор государственного архива или уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же государственный архив;

д) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов государственных архивов, а также членов их семей;

е) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

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

45. Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги

46. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством почтовой связи, в личном кабинете на Едином портале, в электронной форме, при личном обращении в государственный архив, в МФЦ, расположенном на территории Саратовской области.

47. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

48. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

49. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации в государственном архиве заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

50. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

архивная справка;

архивная выписка;

архивная копия;

уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (с рекомендацией о месте хранения запрашиваемых сведений – при наличии подобной информации);

уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, не требуется.

51. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

52. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в государственный архив, в МФЦ, расположенном на территории Саратовской области, в электронной форме в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

53. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги (в соответствии с формой к варианту № 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном приеме в государственном архиве и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (при личном приеме в государственном архиве и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

доверенность, подтверждающая полномочия действовать от имени юридического лица;

г) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при личном приеме в государственном архиве и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

паспорт гражданина Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

По собственной инициативе заявитель вправе предоставить иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения заявления, путем приложения к заявлению копии документов (трудовой книжки, выписки из трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

55. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при подаче заявления почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче заявления в электронной форме – копия документа, удостоверяющего личность;

в) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

г) при подаче заявления при личном обращении – оригинал документа, удостоверяющего личность;

д) при подаче заявления в МФЦ – оригинал документа, удостоверяющего личность.

56. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

57. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

58. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в государственный архив.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

59. Решение о предоставлении Услуги принимается государственным архивом при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 60 настоящего Административного регламента.

60. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при наличии оснований:

а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

б) заявление не поддается прочтению;

в) ответ по существу указанной в заявлении темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

г) заявление касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор государственного архива или уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же государственный архив;

д) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов государственных архивов, а также членов их семей;

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

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

61. Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги

62. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством почтовой связи, при личном обращении в государственный архив, в электронной форме, в МФЦ, расположенном на территории Саратовской области.

63. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

64. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами государственных архивов настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области, директорами государственных архивов посредством анализа действий специалистов государственных архивов, участвующих в предоставлении Услуги и подготавливаемых в ходе предоставления Услуги ими документов, а также согласования таких документов.

66. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

67. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказов Управления. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц.

68. Проверки проводятся уполномоченными лицами Управления.

Результаты проверки оформляются справкой, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается уполномоченными на проведение проверки лицами.

Ответственность должностных лиц учреждения, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

69. Ответственность должностных лиц государственных архивов, осуществляющих предоставление Услуги, определяется в их должностных инструкциях.

По результатам контроля, в случае нарушения прав заявителей, требований настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления Услуги.

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

70. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью государственных архивов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

71. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами Управления, государственными архивами, должностными лицами государственных архивов, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

72. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги, при личном приеме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

73. Жалобы в форме электронных документов направляются, посредством официального сайта Управления в сети «Интернет», посредством Единого портала, посредством Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (ФГИС ДО).

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются (передаются) непосредственно в Управление, МФЦ, по почте в адрес Управления.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Организация исполнения
государственными архивами Саратовской области
запросов на получение архивных справок, архивных
выписок и архивных копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством Российской
Федерации» от 20.06.2024 № 97

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Организация исполнения государственными архивами Саратовской 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»	
1.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно, или представитель физического лица, уполномоченный действовать от имени заявителя.
2.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, или от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Организация исполнения государственными архивами Саратовской 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»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно. 2. Представитель физического лица, уполномоченный действовать от имени заявителя. 3. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 4. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Организация исполнения
государственными архивами Саратовской области
запросов на получение архивных справок, архивных
выписок и архивных копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством Российской
Федерации» от 20.06.2024 № 97

Форма
к варианту 1

**Заявление
на предоставление государственной услуги
«Организация исполнения государственными архивами Саратовской области запросов
и обращений 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»**

Прошу предоставить сведения о:

(трудоом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

полное наименование организации работодателя: _____;

ведомственная подчиненность организации: _____;

местонахождение организации: _____;

период работы: _____;

должность: _____;

иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия.
Выберите нужную позицию. По умолчанию - архивная справка.)

Способ получения результата _____

(в государственном архиве, в МФЦ, посредством почтовой связи, в электронной форме)

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____;

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

Форма
к варианту 2

**Заявление
на предоставление государственной услуги
«Организация исполнения государственными архивами Саратовской области
запросов и обращений 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»**

Прошу предоставить сведения о:

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице – заявителе:

полное наименование юридического лица: _____;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица: _____;

ОГРН: _____;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;
Сведения о представителе заявителя:
фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____;

Сведения, необходимые для получения 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:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

полное наименование организации работодателя: _____;

ведомственная подчиненность организации: _____;

местонахождение организации: _____;

период работы: _____;

должность: _____;

иные сведения _____;

Форма ответа архива _____;

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию.
По умолчанию – архивная справка)

Способ получения результата _____;

(в государственном архиве, в МФЦ, посредством почтовой связи, в электронной форме)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____;

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.