



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством
культуры и туризма Смоленской
области государственной услуги
«Организация исполнения
государственными архивами
субъектов Российской Федерации
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»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Правительство Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством культуры и туризма Смоленской области государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации 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 также – Административный регламент).

2. Министерству культуры и туризма Смоленской области (М.Ю. Ивушин) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области

В.Н. Анохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Смоленской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством культуры и туризма Смоленской области
государственной услуги «Организация исполнения государственными
архивами субъектов Российской Федерации 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. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Министерством культуры и туризма Смоленской области (далее также – Министерство) государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации 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 также – государственная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Министерства по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с организацией исполнения государственными архивами, расположенными на территории Смоленской 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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) по телефону Министерства;
- 2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>);
 - в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru/>);
 - на официальном сайте Министерства (электронный адрес: <https://kultura.admin-smolensk.ru/>);

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- справочной информации о работе Министерства (структурных подразделений Министерства);
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (представителя заявителя) по телефону должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Министерства не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства предлагает заявителю (представителю заявителя) один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме, назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Министерства осуществляется путем направления ему письменного ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Министерства размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении

государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Министерства при обращении заявителя (представителя заявителя) по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации 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 исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление о направлении запроса в государственный архив, расположенный на территории Смоленской области, для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю;

- информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах, расположенных на территории Смоленской области, с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги передается заявителю

(представителю заявителя) одним из следующих способов:

- в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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, утвержденные приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, с изменениями, внесенными приказом Росархива от 26.09.2022 № 117;

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). В случае направления заявления посредством Единого портала его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (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);

3) при подаче заявления представителем заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя при подаче 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);

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) в Министерство на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

В случае направления заявления посредством Единого портала представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче заявления представителем заявителя посредством Единого портала необходимо загрузить на Единый портал:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса). Электронные документы представляются в следующих форматах: jpg, jpeg, bmp, png, pdf, rar, zip, sig. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

- файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) полномочия представителя не подтверждены;

2) заявление не содержит следующие необходимые сведения:

- фамилии, имени и отчества (при наличии) – для физических лиц;

- наименования юридического лица – для юридических лиц;

- почтового и (или) электронного адреса пользователя;

- указания темы (запроса);

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

г) запрос не поддается прочтению;

д) если ответ по существу указанной в запросе 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 пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

е) если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ж) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не предусмотрен, поскольку заявление подается в электронном виде с использованием Единого портала, посредством почтовой связи.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не предусмотрен, поскольку выдача результата осуществляется в электронном виде с использованием Единого портала, посредством почтовой связи.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.2. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, отсутствуют, поскольку государственная услуга предоставляется в электронном виде, а также почтовым отправлением.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителями (представителями заявителей) уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) получение государственной услуги в электронной форме;

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) минимально возможное количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

б) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.

2.17.2. Заявителям (представителям заявителей) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

2.17.3. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде в личном кабинете на Едином портале.

2.17.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала;

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и сведений, принятие решения;
- 3) выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Министерство, осуществляются должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством электронного делопроизводства.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 день.

3.1.4. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента ответственным исполнителем Министерства принимается решение о предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня получения Министерством всех необходимых сведений и документов.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента ответственным исполнителем Министерства принимается решение об отказе в предоставлении государственной

услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения Министерством всех необходимых сведений и документов.

3.2.4. Результатами административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются:

1) подписание и регистрация письма с уведомлением заявителя о направлении запроса в государственный архив, расположенный на территории Смоленской области, для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю;

2) подписание и регистрация информационного письма заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах, расположенных на территории Смоленской области, с указанием возможных путей поиска или без такого указания;

3) подписание и регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены с использованием Единого портала, посредством почтовой связи.

3.2.7. Результат предоставления государственной услуги не 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).

3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание и регистрация одного из документов, указанных в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.3.2. Должностные лица осуществляют выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, – 1 рабочий день.

3.3.4. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя).

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.4.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и отправка запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 3) прием и регистрация в Министерстве запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.

3.4.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале и Региональном портале.

Положение о Едином портале, а также требования к порядку размещения на нем сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Специалисты Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.4.3. Министр культуры и туризма Смоленской области и уполномоченные лица Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.4.4. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Министерство с помощью автоматизированной информационной системы, используемой для регистрации таких заявлений, заявления в электронной форме.

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам в течение не менее 3 месяцев.

3.4.5. Министерство в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов (образов документов), представленных заявителем (представителем заявителя) посредством Единого портала, обеспечивает:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления;
- 3) рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов (образов документов).

3.4.6. Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.3 – 3.7 настоящего раздела.

3.4.7. Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной

инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляются:

- 1) уведомление о получении Министерством заявления;
- 2) уведомление о регистрации заявления;
- 3) уведомление о результате предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.8. При подаче запроса заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.4.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе министром культуры и туризма Смоленской области или лицом, исполняющим его обязанности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными лицами Министерства проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых министром культуры и туризма Смоленской области. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан,

их объединений и организаций доведения до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления, комплексного запроса;
2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами.

6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами.

10) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

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

Форма для варианта подачи заявления физическим лицом

Заявление

на предоставление государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации 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 направить запрос для исполнения в государственный архив по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией 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, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях)

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 (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы):

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): _____

местонахождение организации (или воинской части): _____

период работы (службы): _____

должность (воинское звание): _____

иные сведения _____

Форма ответа архива _____

(архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия. Выберите нужную позицию.

По умолчанию – архивная справка)

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 для варианта подачи
заявления представителем
физического лица**

**Заявление
на предоставление государственной услуги «Организация исполнения
государственными архивами субъектов Российской Федерации 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 направить запрос для исполнения в государственный архив по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией 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, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях)

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 (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование воинской части, периода службы):

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): _____

местонахождение организации (или воинской части): _____

период работы (службы): _____

должность (воинское звание): _____

иные сведения _____

Форма ответа архива _____

(архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия. Выберите нужную позицию.

По умолчанию – архивная справка)

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 для варианта подачи
заявления юридическим лицом**

**Заявление
на предоставление государственной услуги «Организация исполнения
государственными архивами субъектов Российской Федерации 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 направить запрос для исполнения в государственный архив по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией 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, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях)

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 об иностранном юридическом лице – заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица:

страна регистрации (инкорпорации): _____

регистрационный номер и дата регистрации: _____

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): _____

код иностранной организации: _____

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 (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование воинской части, периода службы):

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): _____

местонахождение организации (или воинской части): _____

период работы (службы): _____

должность (воинское звание): _____

иные сведения _____

Форма ответа архива

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

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 для варианта подачи

*заявления представителем
юридического лица*

**Заявление
на предоставление государственной услуги «Организация исполнения
государственными архивами субъектов Российской Федерации 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 направить запрос для исполнения в государственный архив по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией 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, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях)

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 об иностранном юридическом лице – заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица:

страна регистрации (инкорпорации): _____

регистрационный номер и дата регистрации: _____

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): _____

код иностранной организации: _____

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 (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы):

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): _____

местонахождение организации (или воинской части): _____

период работы (службы): _____

должность (воинское звание): _____

иные сведения _____

Форма ответа архива

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

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.

