Проект

GERBIMAGE

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

г. Махачкала

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства юстиции Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги   
«Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан 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 Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2004, № 43, ст. 4169; 2024, № 1 (ч. 1), ст. 16) постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 27 мая, № 05002004232; 2024, 20 июля, № 05002013763), постановлением Правительства Республики Дагестан от от 8 апреля 2022 года № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680; 2024, 18 сентября, № 05002014011) и руководствуясь постановлением Правительства Республики Дагестан от 31 декабря 2019 г. № 346 «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2020, 2 января, № 05002005224; 2023, 22 февраля, № 05002010686)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Министерства юстиции Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан 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. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции Республики Дагестан от 18 сентября 2024 г. № 160-ОД «Об утверждении Административного регламента Министерства юстиции Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан 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» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2024, 26 сентября, № 05003014066, зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 26 сентября 2024 г. № 7277).
3. Зарегистрировать настоящий приказ в установленном законодательством порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| POSITIONAPPROVING |  | FIOAPPROVING |

Утвержден приказом Минюста РД от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Министерства юстиции Республики Дагестан  
по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан 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).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена 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 в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-1), 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)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан 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 органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Министерством юстиции Республики Дагестан (далее – Орган власти).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за организацией исполнения государственным архивом Республики Дагестан 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 результатами предоставления Услуги являются:
   1. уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю (письмо на бланке Органа власти, электронный документ);
   2. информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания (письмо на бланке Органа власти, электронный документ);
   3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (письмо на бланке Органа власти, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением, в Органе власти.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

1. 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**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

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

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 2 рабочих дня с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за организацией исполнения государственным архивом Республики Дагестан 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 Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

Вариант 2: физическое лицо, обратившееся через представителя, действующего на основании доверенности;

Вариант 3: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности;

Вариант 4: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.
2. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается 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 в Органе власти.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю (письмо на бланке Органа власти, электронный документ);
   2. информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания (письмо на бланке Органа власти, электронный документ);
   3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (письмо на бланке Органа власти, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет», по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением, в Органе власти.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления в Органе власти: оригинал документа; по электронной почте: в электронном виде, подписанный простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью; почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет»: в электронном виде, подписанный простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью) (один из документов по выбору заявителя):
   1. паспорт гражданина Российской Федерации;
   2. иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
   3. паспорт иностранного гражданина;
   4. иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет» – копия документа, удостоверяющего личность;
   2. по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя), документ удостоверяющий личность;
   3. почтовым (курьерским) отправлением – копии документов, удостоверяющие личность заявителя;
   4. в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 2 рабочих дня с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 26.09.2022 № 117 (зарегистрирован Минюстом России 27.10.2022, регистрационный № 70716);
   2. документы не переведены на русский язык и (или) не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в Органе власти, по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением – уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю;
   2. в Органе власти, по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением – информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания;
   3. в Органе власти, по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю (письмо на бланке Органа власти, электронный документ);
   2. информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания (письмо на бланке Органа власти, электронный документ);
   3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (письмо на бланке Органа власти, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет», по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением, в Органе власти.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления в Органе власти: оригинал документа; по электронной почте: в электронном виде, подписанный простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью; почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет»: в электронном виде, подписанный простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью) (один из документов по выбору заявителя):

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);

* 1. документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в Органе власти: оригинал документа; по электронной почте: в электронном виде, подписанный простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью; почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет»: в электронном виде, подписанный простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью) (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет» – копия документа, удостоверяющего личность;
   2. по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя), документ удостоверяющий личность;
   3. почтовым (курьерским) отправлением – копии документов, удостоверяющие личность заявителя;
   4. в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 2 рабочих дня с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. документы не переведены на русский язык и (или) не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
   2. заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 26.09.2022 № 117 (зарегистрирован Минюстом России 27.10.2022, регистрационный № 70716);
   3. полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, не подтверждены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в Органе власти, по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением – уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю;
   2. в Органе власти, по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением – информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания;
   3. в Органе власти, по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю (письмо на бланке Органа власти, электронный документ);
   2. информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания (письмо на бланке Органа власти, электронный документ);
   3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (письмо на бланке Органа власти, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет», по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением, в Органе власти.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления в Органе власти: оригинал документа; по электронной почте: в электронном виде, подписанный простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью; посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет»: в электронном виде, подписанный простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью; почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

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);

* 1. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности (при подаче заявления в Органе власти: оригинал документа; по электронной почте: в электронном виде, подписанный простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью; почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет»: в электронном виде, подписанный простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью) (один из документов по выбору заявителя):

выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет» – копия документа, удостоверяющего личность;
   2. по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя), документ удостоверяющий личность;
   3. почтовым (курьерским) отправлением – копии документов, удостоверяющие личность заявителя;
   4. в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 2 рабочих дня с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 26.09.2022 № 117 (зарегистрирован Минюстом России 27.10.2022, регистрационный № 70716);
   2. документы не переведены на русский язык и (или) не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
   3. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя не подтверждены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в Органе власти, по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением – уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю;
   2. в Органе власти, по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением – информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания;
   3. в Органе власти, по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю (письмо на бланке Органа власти, электронный документ);
   2. информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания (письмо на бланке Органа власти, электронный документ);
   3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (письмо на бланке Органа власти, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет», по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением, в Органе власти.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления в Органе власти: оригинал документа; по электронной почте: в электронном виде, подписанный простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью; почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет»: в электронном виде, подписанный простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью) (один из документов по выбору заявителя):

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);

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в Органе власти: оригинал документа; по электронной почте: в электронном виде, подписанный простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью; почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет»: в электронном виде, подписанный простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью) (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет» – копия документа, удостоверяющего личность;
   2. по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя), документ удостоверяющий личность;
   3. почтовым (курьерским) отправлением – копии документов, удостоверяющие личность заявителя;
   4. в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 2 рабочих дня с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. документы не переведены на русский язык и (или) не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
   2. полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, не подтверждены;
   3. заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 26.09.2022 № 117 (зарегистрирован Минюстом России 27.10.2022, регистрационный № 70716).
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. в Органе власти, по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением – уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю;
   2. в Органе власти, по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением – информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственном архиве Республики Дагестан с указанием возможных путей поиска или без такого указания;
   3. в Органе власти, по электронной почте, почтовым (курьерским) отправлением – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) 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**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим, уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**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**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

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

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, 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**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», на информационных стендах в Органе власти.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет», посредством электронной почты.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в экспедиции Органа власти.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом Минюста РД от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**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 государственным архивом Республики Дагестан 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»* | |
|  | Физическое лицо, обратившееся самостоятельно |
|  | Физическое лицо, обратившееся через представителя, действующего на основании доверенности |
|  | Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности |
|  | Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан 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»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо |
|  | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя, действующего по доверенности? | 1. Обратившееся самостоятельно.  2. Обратившееся через представителя, действующего на основании доверенности |
|  | Тип представителя | 1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности.  2. От имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом Минюста РД от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан 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»

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив Республики Дагестан по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

вид запрашиваемых сведений:  трудовом стаже,  заработной плате,  переименовании организации работодателя,  награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций,  службе в вооруженных силах, участии в боевых действиях.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

почтовый адрес: ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты (при наличии): .

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:

сведения о смене фамилии: ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

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:

Тип запрашиваемой формы ответа на запрос:  архивная справка,  архивная выписка,  архивная копия.

Приложение (при наличии):

наименование документа(ов): ;

количество листов: ;

перечень прилагаемых документов: .

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю:

дата запроса (заявления) о предоставлении услуги: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись заявителя (представителя): ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

ФОРМА к варианту 2

Заявление

о предоставлении Услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан 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»

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив Республики Дагестан по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

вид запрашиваемых сведений:  трудовом стаже,  заработной плате,  переименовании организации работодателя,  награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций,  службе в вооруженных силах, участии в боевых действиях.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: ;

почтовый адрес: ;

номер телефона: ;

адрес электронной почты (при наличии): .

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: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

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:

Тип запрашиваемой формы ответа на запрос:  архивная справка,  архивная выписка,  архивная копия.

Приложение (при наличии):

наименование документа(ов): ;

количество листов: ;

перечень прилагаемых документов: .

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю:

дата запроса (заявления) о предоставлении услуги: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись заявителя (представителя): ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

ФОРМА к варианту 3

Заявление

о предоставлении Услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан 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»

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив Республики Дагестан по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

вид запрашиваемых сведений:  трудовом стаже,  заработной плате,  переименовании организации работодателя,  награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций,  службе в вооруженных силах, участии в боевых действиях.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: ;

ИНН юридического лица: ;

ОГРН: ;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): ;

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

Сведения об иностранном юридическом лице:

полное наименование иностранного юридического лица: ;

Страна регистрации (инкорпорации): ;

регистрационный номер и дата регистрации: ;

номер телефона и (или) адрес электронной почты (при наличии): ;

код иностранной организации: .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата): .

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.

Форма ответа архива:

Тип запрашиваемой формы ответа на запрос:  архивная справка,  архивная выписка,  архивная копия.

Приложение (при наличии):

наименование документа(ов): ;

количество листов: ;

перечень прилагаемых документов: .

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю:

дата запроса (заявления) о предоставлении услуги: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись заявителя (представителя): ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

ФОРМА к варианту 4

Заявление

о предоставлении Услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Дагестан 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»

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив Республики Дагестан по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

вид запрашиваемых сведений:  трудовом стаже,  заработной плате,  переименовании организации работодателя,  награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций,  службе в вооруженных силах, участии в боевых действиях.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: ;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: ;

ИНН юридического лица: ;

ОГРН: ;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): ;

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

Сведения об иностранном юридическом лице:

полное наименование иностранного юридического лица: ;

Страна регистрации (инкорпорации): ;

регистрационный номер и дата регистрации: ;

номер телефона и (или) адрес электронной почты (при наличии): ;

код иностранной организации: .

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

номер документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

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: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

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:

Тип запрашиваемой формы ответа на запрос:  архивная справка,  архивная выписка,  архивная копия.

Приложение (при наличии):

наименование документа(ов): ;

количество листов: ;

перечень прилагаемых документов: .

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю:

дата запроса (заявления) о предоставлении услуги: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись заявителя (представителя): ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)