|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | ПРОЕКТ |
| **УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС И АРХИВОВ** ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИПРИКАЗ | | | |
| « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Об утверждении административного

регламента предоставления

государственной услуги «Организация

исполнения государственными архивами

Липецкой 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»

В соответствии с постановлением Правительства Липецкой области от 26.10.2023 года № 577 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Липецкой области от 16.04.2023 № 7-р «Об утверждении Положения об управлении записи актов гражданского состояния и архивов Липецкой области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Липецкой области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» согласно приложению.

Начальник управления С.А. КоролеваПриложение № 1

к приказу

Управления ЗАГС и архивов

Липецкой области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги**

**«Организация исполнения государственными архивами Липецкой 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»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Липецкой 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» определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой по запросу (заявлению) физических и юридических лиц, либо их представителей (далее – Регламент).
2. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Регламенту.
3. Государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

1. Организация исполнения государственными архивами Липецкой области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются следующими архивными учреждениями, подведомственными управлению ЗАГС и архивов Липецкой области (далее – Орган власти) - областным казенным учреждением «Государственный архив Липецкой области» и областным казенным учреждением «Государственный архив новейшей истории и документов по личному составу Липецкой области» (далее - Архивы).
2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления государственной услуги**

1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

* архивная справка;
* архивная выписка;
* архивная копия;
* информационное письмо с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации или без них;
* уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
* решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1. Документ, содержащий результат предоставления государственной услуги содержит следующие реквизиты: наименование Архива, адрес, дата, регистрационный номер.

Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

Заявитель также может получить результат предоставления государственной услуги почтовым (курьерским) отправлением или в Архивах в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на ЕПГУ.

**Срок предоставления государственной услуги**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта предоставления государственной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Регламента.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, размещены на официальных сайтах Архивов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальные сайты Архивов), а также на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
2. заявление о предоставлении государственной услуги;
3. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) 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);

1. документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (оригинал документа):

* доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
* иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

1. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя при подаче заявления почтовым (курьерским) 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).

1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется на ЕПГУ, почтовым (курьерским) отправлением.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

* полномочия представителя заявителя не подтверждены;
* заявление не соответствует требованиям, указанным в [пунктах 46.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&dst=100949&field=134&date=09.11.2023) и [46.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&dst=100954&field=134&date=09.11.2023) 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 (далее - Правила), утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный N 58396), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 26.09.2022 № 117 (зарегистрирован Минюстом России 27.10.2022, регистрационный № 70716);
* некорректное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
* документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* наличие противоречивых и/или недостоверных сведений в предоставленных документах;
* документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;
* заявление о предоставлении государственной услуги подано в Архив, в полномочия которого не входит предоставление данной государственной услуги.

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

1. Социально-правовые запросы исполняются Архивами бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата не предусмотрен, поскольку взаимодействие с заявителем осуществляется в электронном виде с использованием ЕПГУ или почтовым (курьерским) отправлением.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Архивы, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

1. Регистрация запроса заявителя осуществляется специалистом Архива, ответственным за прием и регистрацию запросов при предоставлении государственной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

1. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.
2. Центральный вход в здание, в котором расположены муниципальные архивы, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о муниципальном архиве, месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.
3. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную [пунктом](#Par76) 6 регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.
4. Помещения для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками), образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.
5. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.
6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.
7. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
8. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

* условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) муниципальных архивов, в котором предоставляется государственная услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) муниципальных архивов, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) муниципальных архивов, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в доступных для инвалида форматах;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения) муниципальных архивов, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=8D5536C527699CBFDB23DCC61EC48F620627CCFB75AFBC17B0BD5E8ACF51BA3BB93CC71D3AD90DBBD5E2A4AE5C152159E60760D63FEBD326PF7AI) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=8D5536C527699CBFDB23DCC61EC48F620627CCFB75AFBC17B0BD5E8ACF51BA3BB93CC71D3AD90DB9DFE2A4AE5C152159E60760D63FEBD326PF7AI), которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
* оборудование мест для парковки автотранспортных средств инвалидов на прилегающей к зданию территории;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

1. При отсутствии возможности оборудовать объекты (здания, помещения) муниципальные архивы (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания. При необходимости заявителю оказывается помощь в перемещении по зданию и прилегающей территории.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

1. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

* открытый доступ и полнота к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
* полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;
* возможность подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ;
* доступность электронных форм заявлений и образцов к ним.

1. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

* своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
* удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги – ЕПГУ.

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

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

1. При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами предоставления государственной услуги:

* вариант 1: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;
* вариант 2: физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;
* вариант 3: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;
* вариант 4: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Регламенту.
2. Профилирование осуществляется с использованием ЕПГУ.
3. По результатам полученных от заявителя ответов на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждый из которых соответствует одному из вариантов предоставления государственной услуги.
4. Описания вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещаются в общедоступном для ознакомления месте.

**Вариант предоставления государственной услуги № 1**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
2. Результатом предоставления государственной услуги являются: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации или без них, уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.
4. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги не предусмотрен.
5. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

* заявление не соответствует требованиям, указанным в [пунктах 46.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&dst=100949&field=134&date=09.11.2023) и [46.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&dst=100954&field=134&date=09.11.2023) Правил;
* документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* наличие противоречивых и/или недостоверных сведений в предоставленных документах;
* документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;
* заявление о предоставлении государственной услуги подано в Архив, в полномочия которого не входит предоставление данной государственной услуги;
* некорректное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:
2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
4. предоставление результата государственной услуги.

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

1. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, осуществляется с использованием ЕПГУ, почтового (курьерского) отправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
3. заявление о предоставлении государственной услуги;
4. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) 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);

1. Документы, необходимые для предоставления государственной 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:

* на ЕПГУ - простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;
* почтовым (курьерским) отправлением - копии документов, удостоверяющие личность заявителя.

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Вариант предоставления государственной услуги не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (нахождения).
3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Архивом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

* заявление соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;
* документы, представляемые заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* отсутствуют противоречивые и/или недостоверные сведения в предоставленных документах;
* документы не утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Архивом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата государственной услуги**

1. Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

Заявитель также может получить результат предоставления государственной услуги почтовым (курьерским) отправлением или в Архивах в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель:

* посредством ЕПГУ направляет повторное заявление, с указанием на допущенные, по мнению заявителя, ошибки;
* почтовым (курьерским) отправлением направляет заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки.

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

Срок регистрации заявления и документов составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления и документов.

1. Результатом государственной услуги является выдача (направление) заявителю новых документов взамен ранее выданных или ответа об отсутствии ошибок.

Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

Заявитель также может получить результат предоставления государственной услуги почтовым (курьерским) отправлением или в Архивах в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

**Вариант предоставления государственной услуги № 2**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
2. Результатом предоставления государственной услуги являются: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации или без них, уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.
4. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги не предусмотрен.
5. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

* полномочия представителя заявителя не подтверждены;
* заявление не соответствует требованиям, указанным в [пунктах 46.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&dst=100949&field=134&date=09.11.2023) и [46.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&dst=100954&field=134&date=09.11.2023) Правил;
* документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* наличие противоречивых и/или недостоверных сведений в предоставленных документах;
* документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;
* заявление о предоставлении государственной услуги подано в Архив, в полномочия которого не входит предоставление данной государственной услуги;
* некорректное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:
2. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
4. предоставление результата государственной услуги.

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

1. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, осуществляется с использованием ЕПГУ, почтового (курьерского) отправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
3. заявление о предоставлении государственной услуги;
4. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) 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);

1. документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (оригинал документа):

* доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
* иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

1. Документы, необходимые для предоставления государственной 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:

* на ЕПГУ - простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;
* почтовым (курьерским) отправлением - копии документов, удостоверяющие личность заявителя.

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Вариант предоставления государственной услуги не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (нахождения).
3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Архивом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

* полномочия представителя заявителя подтверждены;
* заявление соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;
* документы, представляемые заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* отсутствуют противоречивые и/или недостоверные сведения в предоставленных документах;
* документы не утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Архивом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата государственной услуги**

1. Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

Заявитель также может получить результат предоставления государственной услуги почтовым (курьерским) отправлением или в Архивах в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель:

* посредством ЕПГУ направляет повторное заявление, с указанием на допущенные, по мнению заявителя, ошибки;
* почтовым (курьерским) отправлением направляет заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки.

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

Срок регистрации заявления и документов составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления и документов.

1. Результатом государственной услуги является выдача (направление) заявителю новых документов взамен ранее выданных или ответа об отсутствии ошибок.

Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

Заявитель также может получить результат предоставления государственной услуги почтовым (курьерским) отправлением или в Архивах в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

**Вариант предоставления государственной услуги № 3**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
2. Результатом предоставления государственной услуги являются: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации или без них, уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.
4. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги не предусмотрен.
5. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

* лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;
* заявление не соответствует требованиям, указанным в [пунктах 46.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&dst=100949&field=134&date=09.11.2023) и [46.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&dst=100954&field=134&date=09.11.2023) Правил;
* документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* наличие противоречивых и/или недостоверных сведений в предоставленных документах;
* документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;
* заявление о предоставлении государственной услуги подано в Архив, в полномочия которого не входит предоставление данной государственной услуги;
* некорректное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:
2. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
4. предоставление результата государственной услуги.

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

1. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, осуществляется с использованием ЕПГУ, почтового (курьерского) отправления.
2. Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:
3. заявление о предоставлении государственной услуги;
4. документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени заявителя.
5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
6. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

* на ЕПГУ - простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;
* почтовым (курьерским) отправлением - копии документов, удостоверяющие личность заявителя.

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Вариант предоставления государственной услуги не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (нахождения).
3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Архивом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

* полномочия представителя заявителя подтверждены;
* заявление соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;
* документы, представляемые заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* отсутствуют противоречивые и/или недостоверные сведения в предоставленных документах;
* документы не утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Архивом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата государственной услуги**

1. Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

Заявитель также может получить результат предоставления государственной услуги почтовым (курьерским) отправлением или в Архивах в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель:

* посредством ЕПГУ направляет повторное заявление, с указанием на допущенные, по мнению заявителя, ошибки;
* почтовым (курьерским) отправлением направляет заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки.

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов.

Срок регистрации заявления и документов составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления и документов.

1. Результатом государственной услуги является выдача (направление) заявителю новых документов взамен ранее выданных или ответа об отсутствии ошибок.

Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

Заявитель также может получить результат предоставления государственной услуги почтовым (курьерским) отправлением или в Архивах в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

**Вариант предоставления государственной услуги № 4**

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
2. Результатом предоставления государственной услуги являются: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации или без них, уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.
4. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги не предусмотрен.
5. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

* полномочия представителя заявителя не подтверждены;
* заявление не соответствует требованиям, указанным в [пунктах 46.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&dst=100949&field=134&date=09.11.2023) и [46.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&dst=100954&field=134&date=09.11.2023) Правил;
* документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* наличие противоречивых и/или недостоверных сведений в предоставленных документах, если указанные обстоятельства были установлены в процессе предоставления государственной услуги;
* документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги, в случае если данные обстоятельства были установлены в процессе предоставления государственной услуги.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:
2. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
4. предоставление результата государственной услуги.

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

1. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, осуществляется с использованием ЕПГУ, почтового (курьерского) отправления.
2. Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

* заявление о предоставлении государственной услуги;
* документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени заявителя.

1. Документы, необходимые для предоставления государственной 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:

* на ЕПГУ - простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;
* почтовым (курьерским) отправлением - копии документов, удостоверяющие личность заявителя.

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Вариант предоставления государственной услуги не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (нахождения).
3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Архивом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

* полномочия представителя заявителя подтверждены;
* заявление соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;
* документы, представляемые заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.
* отсутствуют противоречивые и/или недостоверные сведения в предоставленных документах;
* документы не утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Архивом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата государственной услуги**

1. Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

Заявитель также может получить результат предоставления государственной услуги почтовым (курьерским) отправлением или в Архивах в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель:

* посредством ЕПГУ направляет повторное заявление, с указанием на допущенные, по мнению заявителя, ошибки;
* почтовым (курьерским) отправлением направляет заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки.

1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Срок регистрации заявления и документов составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления и документов.

1. Результатом государственной услуги является выдача (направление) заявителю новых документов взамен ранее выданных или ответа об отсутствии ошибок.

Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

Заявитель также может получить результат предоставления государственной услуги почтовым (курьерским) отправлением или в Архивах в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Архива настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Архива, либо лицом, его замещающим.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**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**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальных сайтах Архивов, на информационных стендах непосредственно в помещении Архивов.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ, официального сайта Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются (передаются) непосредственно в Орган власти.

Приложение № 1

к Регламенту,

утвержденному приказом

Управления ЗАГС и архивов

Липецкой области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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 государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Организация исполнения государственными архивами субъектов Липецкой области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» | |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся самостоятельно |
| 2. | Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности |
| 3. | Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 4. | Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Организация исполнения государственными архивами субъектов Липецкой области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо. |
| 2. | Лицо, обратившееся за предоставлением услуги | 1. Обратившееся самостоятельно.  2. От имени которого обратился представитель по доверенности.  3. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.  4. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности. |

Приложение № 2

к Регламенту,

утвержденному приказом

Управления ЗАГС и архивов

Липецкой области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

для получения архивной справки, архивной выписки, информационного письма или копии архивного документа по документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование государственного архива)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается архивная справка,  сведения о смене фамилии |  |
|  |
|  |
|  |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих информацию о других лицах),  сведения о доверенности |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Адрес и № телефона заявителя;  адрес электронной почты,  серия, номер и дата выдачи паспорта |  |
|  |
|  |
|  |
| Цель запроса архивной справки |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| О чем запрашивается  архивная справка  (о трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации, награждении, службе, об образовании.) | Точное название места работы, учебы, службы, время работы, дата награждения | Должность,  звание | Начало работы, учебы, службы  (год, месяц, число) | Конец работы, учебы, службы  (год, месяц, число) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

для получения архивной справки, архивной выписки, информационного письма или копии архивного документа по документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование государственного архива)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о юридическом лице – заявителе:  полное наименование, адрес, ИНН, ОГРН, фамилия, имя, отчество руководителя, адрес электронной почты.  Сведения об иностранном юридическом лице - заявителе:  полное наименование, страна регистрации (инкорпорации),  регистрационный номер и дата регистрации, номер телефона и адрес электронной почты, код иностранной организации.  Сведения о доверенности. |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается архивная справка,  сведения о смене фамилии |  |
|  |
|  |
|  |
| Адрес и № телефона заявителя;  адрес электронной почты,  серия, номер и дата выдачи паспорта |  |
|  |
|  |
|  |
| Цель запроса архивной справки |  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| О чем запрашивается  архивная справка  (о трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации, награждении, службе, об образовании.) | Точное название места работы, учебы, службы, время работы, дата награждения | Должность,  звание | Начало работы, учебы, службы  (год, месяц, число) | Конец работы, учебы, службы  (год, месяц, число) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)