



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ТҮВЫРА, ПЕЧАТЬ ДА КАЛЫК-
ВЛАКЫН ПАШАШТ ШОТЫШТО
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,
ПЕЧАТИ И ПО ДЕЛАМ
НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

г. Йошкар-Ола

Ш У Д Ы К

П Р И К А З

16 апреля 2024г. № 97

**Об утверждении Административного регламента
Министерства культуры, печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения государственными архивами
Республики Марий Эл запросов на получение архивных справок,
выписок из архивных документов и копий архивных документов,
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также получение льгот, компенсаций и
мер социальной поддержки в соответствии с законодательством
Российской Федерации»**

П р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Марий Эл запросов на получение архивных справок, выписок из архивных документов и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение

льгот, компенсаций и мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства Республики
Марий Эл - министр культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл



К.А.Иванов

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

1 2 0 3 2 0 2 4 0 0 2 9

« 23 » 04 20 24 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл
от «16» апреля 2024 г. № 97

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства культуры, печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения государственными архивами
Республики Марий Эл запросов на получение архивных справок,
выписок из архивных документов и копий архивных документов,
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также получение льгот, компенсаций
и мер социальной поддержки в соответствии с законодательством
Российской Федерации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Марий Эл запросов на получение архивных справок, выписок из архивных документов и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот, компенсаций и мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – Заявитель), либо их уполномоченным представителям (далее – представитель Заявителя).

Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу, (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3 Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – Вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков Заявителя, а также из результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту комбинации значений признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1 Организация исполнения государственных архивами Республики Марий Эл запросов на получение архивных справок, выписок из архивных документов и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот, компенсаций и мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – Министерство) при непосредственном участии подведомственных ему государственных архивов Республики Марий Эл (далее – государственные архивы).

Возможность получения государственной услуги через многофункциональные центры получения государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) архивная справка, выписка из архивного документа, копия архивного документа;
- б) информационное письмо об отсутствии в государственных архивах информации, запрашиваемой Заявителем в запросе;
- в) уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, содержит следующие реквизиты: наименование Министерства, адрес, дата, регистрационный номер.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.6. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не фиксируется.

2.7. Результаты предоставления государственной услуги предоставляются посредством почтовой связи, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 22 рабочих дня со дня регистрации запроса в Министерстве; на Едином портале.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого Варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц размещены на официальном сайте Министерства (<https://mincult12.ru/>) и Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность Заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением, по электронной почте Министерства предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

г) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя при подаче почтовым отправлением, по электронной почте Министерства предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина.

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

2.11. Получение информации, указанной в подпункте 2.10 настоящего Административного регламента, не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.12. Заявитель вправе представить по собственной инициативе дополнительные документы (копии трудовой книжки, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот).

Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

2.13. Для каждого варианта предоставления государственной услуги предусмотрен свой исчерпывающий перечень документов,

приведенный в содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги подразделах настоящего Административного регламента.

2.14. Представление Заявителем запроса и документов к нему осуществляется на Едином портале, почтовым отправлением, по электронной почте.

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

2.15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя;
- б) запрос не поддается прочтению;
- в) в запросе обжалуется судебное решение;
- г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- д) содержится запрос архивной информации, которая неоднократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;
- е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- ж) у представителя Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени Заявителя;
- з) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.18. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.19. Очная подача запроса Заявителем государственной услугой не предусмотрена.

2.20. Очное получение результата Заявителем государственной услугой не предусмотрено.

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

2.21. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса в Министерство.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

а) открытый доступ для Заявителей и других лиц 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;

б) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) возможность подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала.

2.24. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

- а) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- б) компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении государственной услуги;
- в) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- г) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.26. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги, - Единый портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

3.1. При обращении Заявителя за получением государственной услуги, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

- вариант 1: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;
- вариант 2: физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;
- вариант 3: юридическое лицо.

Возможность оставления запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Выдача дубликата в рамках оказания услуги не предусмотрена.

Устранение опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам оказания услуги, не предусмотрено.

Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.2. 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 Административному регламенту.

Профилирование осуществляется с использованием Единого портала, телефонной связи, электронной почты.

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

3.4. Установленный по итогам профилирования Вариант доводится до Заявителя в устной форме по телефону, в форме электронного уведомления по электронной почте.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1.

3.5. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации запроса в Министерстве; на Едином портале.

3.6. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

а) архивная справка, выписка из архивного документа, копия архивного документа;

б) информационное письмо об отсутствии в государственных архивах информации, запрашиваемой Заявителем в запросе;

в) уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю

предоставляется результат предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, содержит следующие реквизиты: наименование Министерства, адрес, дата, регистрационный номер.

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

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не фиксируется.

Результаты предоставления государственной услуги предоставляются посредством почтовой связи, электронной почты, с использованием Единого портала.

3.7. Министерство отказывает Заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая неоднократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

3.8. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.9. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура «приостановление предоставления государственной услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.10. Заявителю для получения государственной услуги необходимо направить в Министерство запрос в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции;
- через Единый портал;
- по электронной почте.

3.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- а) запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) документы, удостоверяющие личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - паспорт иностранного гражданина.

3.12. Заявитель вправе представить по собственной инициативе дополнительные документы (копии трудовой книжки, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот).

3.13. Способы установления личности (идентификации) Заявителя являются:

- а) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) при подаче запроса посредством Единого портала – неквалифицированная электронная подпись Заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

3.15. Государственная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.16. Иные органы исполнительной власти Республики Марий Эл не принимают участие в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.17. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня приема Министерством запроса и документов, предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Административного регламента.

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

3.18. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при условии предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Административного регламента.

3.19. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется письмом Министерства о направлении запроса и документов Заявителя, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на исполнение в государственный архив.

Письмо Министерства с приложенными к нему запросом и документами Заявителя направляется в государственный архив в день принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.20. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется уведомлением Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги.

3.21. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня приема Министерством запроса и документов, предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

3.22. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подпунктами а) и б) пункта 3.6 настоящего Административного регламента, государственный архив представляет в Министерство в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня поступления указанного в пункте 3.19 настоящего Административного регламента письма Министерства с приложенными запросом и документами Заявителя в государственный архив.

Результат предоставления государственной услуги, предусмотренный подпунктом в) пункта 3.6 настоящего Административного регламента оформляется письмом на бланке Министерства.

3.23. Результат предоставления государственной услуги может быть получен Заявителем посредством: направления Министерством почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, Единого портала, электронной почты.

3.24. Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.25. Предоставление результатов государственной услуги, предусмотренных подпунктами а) и б) пункта 3.6 настоящего Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги, предусмотренного подпунктом в) пункта 3.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Вариант 2

3.26. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации запроса

в Министерстве;
на Едином портале.

3.27. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

а) архивная справка, выписка из архивного документа, копия архивного документа;

б) информационное письмо об отсутствии в государственных архивах информации, запрашиваемой Заявителем в запросе;

в) уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, содержит следующие реквизиты: наименование Министерства, адрес, дата, регистрационный номер.

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

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не фиксируется.

Результаты предоставления государственной услуги предоставляются посредством почтовой связи, электронной почты, с использованием Единого портала.

3.28. Министерство отказывает Заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая неоднократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у представителя Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени Заявителя;

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

3.29. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.30. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура «приостановление предоставления государственной услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.31. Заявителю для получения государственной услуги необходимо направить в Министерство запрос в соответствии с формой,

предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, одним из следующих способов:

почтовым отправлением через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции;

через Единый портал;

по электронной почте.

3.32. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) запрос о предоставлении государственной услуги;

б) документы, удостоверяющие личность представителя Заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

в) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя (оригинал документа):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

3.33. Заявитель вправе представить по собственной инициативе дополнительные документы (копии трудовой книжки, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот).

3.34. Способы установления личности (идентификации) Заявителя являются:

а) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче запроса посредством Единого портала – неквалифицированная электронная подпись Заявителя (представителя Заявителя), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.35. Основания для отказа в приеме запроса и документов - законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.36. Государственная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.37. Иные органы исполнительной власти Республики Марий Эл не принимают участие в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.38. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня приема Министерством запроса и документов, предусмотренных пунктом 3.32 настоящего Административного регламента.

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

3.39. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при условии предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.32 настоящего Административного регламента.

3.40. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется письмом Министерства о направлении запроса и документов Заявителя, указанных в пункте 3.32 настоящего Административного регламента, на исполнение в государственный архив.

Письмо Министерства с приложенными к нему запросом и документами Заявителя направляется в государственный архив в день принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.41. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется уведомлением Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги.

3.42. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня приема Министерством запроса и документов, предусмотренных пунктом 3.32 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

3.43. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подпунктами а) и б) пункта 3.27 настоящего Административного регламента, государственный архив представляет в Министерство в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня поступления указанного в пункте 3.40 настоящего Административного регламента письма Министерства с приложенными запросом и документами Заявителя в государственный архив.

Результат предоставления государственной услуги, предусмотренный подпунктом в) пункта 3.27 настоящего

Административного регламента оформляется письмом на бланке Министерства.

3.44. Результат предоставления государственной услуги может быть получен Заявителем посредством: направления Министерством почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, Единого портала, электронной почты.

3.45. Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.46. Предоставление результатов государственной услуги, предусмотренных подпунктами а) и б) пункта 3.27 настоящего Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги, предусмотренного подпунктом в) пункта 3.27 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Вариант 3

3.47. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации запроса

в Министерстве;
на Едином портале.

3.48. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

а) архивная справка, выписка из архивного документа, копия архивного документа;

б) информационное письмо об отсутствии в государственных архивах информации, запрашиваемой Заявителем в запросе;

в) уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, содержит следующие реквизиты: наименование Министерства, адрес, дата, регистрационный номер.

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

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не фиксируется.

Результаты предоставления государственной услуги предоставляются посредством почтовой связи, электронной почты, с использованием Единого портала.

3.49. Министерство отказывает Заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая неоднократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у представителя Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени Заявителя;

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

3.50. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

в) предоставление результата государственной услуги.

3.51. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура «приостановление предоставления государственной услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

3.52. Заявителю для получения государственной услуги необходимо направить в Министерство запрос в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, одним из следующих способов:

почтовым отправлением через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции;
через Единый портал;
по электронной почте.

3.53. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

- а) запрос о предоставлении государственной услуги;
- б) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени заявителя.

3.54. Заявитель вправе представить по собственной инициативе дополнительные документы (копии трудовой книжки, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот).

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

- а) на Едином портале - простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;
- б) почтовым отправлением, по электронной почте - копии документов, удостоверяющие личность Заявителя.

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

3.57. Государственная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.58. Иные органы исполнительной власти Республики Марий Эл не принимают участие в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.59. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня приема Министерством запроса и документов, предусмотренных пунктом 3.53 настоящего Административного регламента.

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

3.60. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при условии предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.53 настоящего Административного регламента.

3.61. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется письмом Министерства о направлении запроса и документов Заявителя, указанных в пункте 3.53 настоящего Административного регламента, на исполнение в государственный архив.

Письмо Министерства с приложенными к нему запросом и документами Заявителя направляется в государственный архив в день принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.62. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 3.49 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется уведомлением Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги.

3.63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня приема Министерством запроса и документов, предусмотренных пунктом 3.53 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

3.64. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подпунктами а) и б) пункта 3.48 настоящего Административного регламента, государственный архив представляет в Министерство в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня поступления указанного в пункте 3.61 настоящего Административного регламента письма Министерства с приложенными запросом и документами Заявителя в государственный архив.

Результат предоставления государственной услуги, предусмотренный подпунктом в) пункта 3.48 настоящего Административного регламента оформляется письмом на бланке Министерства.

3.65. Результат предоставления государственной услуги может быть получен Заявителем посредством: направления Министерством почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, Единого портала, электронной почты.

3.66. Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.67. Предоставление результатов государственной услуги, предусмотренных подпунктами а) и б) пункта 3.48 настоящего Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги, предусмотренного подпунктом в) пункта 3.48 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц Министерства.

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых министром культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – министр).

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра по конкретному обращению заявителя.

4.6. В ходе проверки оценивается:

знание специалистами и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение специалистами и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.7. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Приказ Министерства о проведении проверки содержит:

1) наименование Министерства;

2) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

4.8. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги не могут быть уполномочены

на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.9. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии). Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

4.10. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл, за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

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

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

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.13. Должностные Министерства, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, сопутствующие совершению нарушений.

4.14. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, государственных служащих, министра, может быть направлена заявителем по почте, с использованием Единого портала государственных услуг, на официальные сайты Правительства Республики Марий Эл, Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В соответствии с пунктом 2 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3, жалоба в зависимости от ее предмета может быть подана в Министерство, Правительство Республики Марий Эл, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме через Единый портал.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства подается министру в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала**

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

 с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства культуры, печати
и по делам национальностей Республики
Марий Эл по предоставлению
государственной услуги «Организация
исполнения государственными архивами
Республики Марий Эл запросов
на получение архивных справок, выписок
из архивных документов и копий архивных
документов, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также
получение льгот, компенсаций и мер
социальной поддержки в соответствии
с законодательством Российской
Федерации»

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 Республики Марий Эл запросов на получение архивных справок, выписок из архивных документов и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот, компенсаций и мер социальной поддержки 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 либо по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
	Результат государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Марий Эл запросов на получение архивных справок, выписок из архивных документов и копий архивных документов, связанных с	

социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот, компенсаций и мер социальной поддержки 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 либо по доверенности.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства культуры, печати
и по делам национальностей Республики
Марий Эл по предоставлению
государственной услуги «Организация
исполнения государственными архивами
Республики Марий Эл запросов
на получение архивных справок, выписок
из архивных документов и копий архивных
документов, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также
получение льгот, компенсаций и мер
социальной поддержки в соответствии
с законодательством Российской
Федерации»

Форма к варианту 1

Запрос

на предоставление государственной услуги «Организация исполнения
государственными архивами Республики Марий Эл запросов на получение архивных
справок, выписок из архивных документов и копий архивных документов,
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот, компенсаций и мер социальной поддержки в
соответствии с законодательством Российской Федерации»

Прошу предоставить информацию о:

_____ ,
(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя,
о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот
и компенсаций)

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;
сведения о смене фамилии _____ ;
дата рождения: _____ ;
полный почтовый адрес с указанием индекса: _____ ;
контактный телефон: _____ ;
адрес электронной почты (при наличии): _____ ;
полное наименование организации работодателя: _____ ;
ведомственная подчиненность организации: _____ ;
местонахождение организации: _____ ;
период работы: _____ ;
должность: _____ ;
иные сведения _____ .

Форма ответа _____.
 (архивная справка/ выписка из архивного документа/ копия архивного документа.
 Выберите нужную позицию. По умолчанию - архивная справка)
 Способ получения ответа _____.
 (почтовое отправление на указанный почтовый адрес, личный кабинет Единого
 портала, направление по указанному адресу электронной почты)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):
 наименование документа (документов): _____;
 количество листов: _____;
 перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:
 подпись заявителя: _____;
 дата подписания: _____. _____ . _____ Г.

Форма к варианту 2

Запрос

на предоставление государственной услуги «Организация исполнения
 государственными архивами Республики Марий Эл запросов на получение архивных
 справок, выписок из архивных документов и копий архивных документов,
 связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное
 обеспечение, а также получение льгот, компенсаций и мер социальной поддержки
 в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Прошу предоставить информацию о:

 (трудоём стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя,
 о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях,
 предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот
 и компенсаций)

Сведения о заявителе:
 фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
 сведения о смене фамилии _____;
 дата рождения: _____;
 полный почтовый адрес с указанием индекса: _____;
 контактный телефон: _____;
 адрес электронной почты (при наличии): _____;
 полное наименование организации работодателя: _____;
 ведомственная подчиненность организации: _____;
 местонахождение организации: _____;
 период работы: _____;
 должность: _____;
 иные сведения _____.

Форма ответа _____.

(архивная справка/ выписка из архивного документа/ копия архивного документа.
Выберете нужную позицию. По умолчанию - архивная справка)
Способ получения ответа _____.
(почтовое отправление на указанный почтовый адрес, личный кабинет Единого
портала, направление по указанному адресу электронной почты)

Сведения о представителе заявителя:
фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):
наименование документа (документов): _____;
количество листов: _____;
перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:
подпись заявителя: _____;
дата подписания: _____. _____. _____. Г.

Форма к варианту 3

Запрос

на предоставление государственной услуги «Организация исполнения
государственными архивами Республики Марий Эл запросов на получение архивных
справок, выписок из архивных документов и копий архивных документов,
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот, компенсаций и мер социальной поддержки
в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Прошу предоставить информацию о:

_____,
(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя,
о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот
и компенсаций)

Сведения о юридическом лице - заявителе:
полное наименование юридического лица: _____;
адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;
ИНН юридического лица: _____;
ОГРН: _____;
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____;
адрес электронной почты (при наличии): _____.

Сведения об иностранном юридическом лице - заявителе:
полное наименование иностранного юридического лица: _____;
страна регистрации (инкорпорации): _____;
регистрационный номер и дата регистрации: _____;
номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): _____;

код иностранной организации: _____.

Сведения о представителе заявителя:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Сведения, необходимые для получения архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

полное наименование организации работодателя : _____;

ведомственная подчиненность организации: _____;

местонахождение организации: _____;

период работы: _____;

должность: _____;

иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.

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

Способ получения ответа _____.

(почтовое отправление на указанный почтовый адрес, личный кабинет Единого портала, направление по указанному адресу электронной почты).

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.