УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ РХ
«Национальный архив»
от 13.02.2023 № 2-п

РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Государственным казенным учреждением Республики Хакасия «Национальный архив» услуги «Организация исполнения 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» (с изменениями, утвержденными приказом ГКУ РХ «Национальный архив» от 28.04.2023 № 11-п)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент предоставления Государственным казенным учреждением Республики Хакасия «Национальный архив» (далее – Архив) услуги по организации исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан (далее – Заявители), предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией Заявителей и определяет сроки, последовательность действий (процедур), а также порядок взаимодействия Архива с уполномоченным органом в области архивного дела в Республике Хакасия Министерством культуры Республики Хакасия, муниципальными архивами и другими органами и организациями при предоставлении услуги.

1.2. Организация исполнения услуги по предоставлению информации гражданам, организациям и общественным объединениям на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, в том числе выдача копий, выписок, архивных документов, архивных справок, связанных с социальной защитой граждан (далее – услуга), включает в себя организацию исполнения поступающих в Архив от российских и иностранных Заявителей социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Местонахождение Архива и его почтовый адрес:

ул. Щетинкина, 32, город Абакан, 655017, Республика Хакасия.

Телефоны для получения справок: код города Абакана (3902):

Исполнение социально-правовых запросов: подтверждение периода работы, заработной платы, подтверждение факта обучения, награждений – 22-67-08;

Факс Архива – 22-24-09; 22-67-08.

Адрес электронной почты Архива: narh@r-19.ru.

1.4. График работы Архива: Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00.

Часы приема посетителей (по предварительной записи):

По вопросам социально-правового характера (подтверждение стажа, льготного стажа, начислений заработной платы, награждений, обучения) - кабинет № 6 по вторникам, четвергам с 9-00 до 13-00 (тел. для записи - 22-67-08);

Информация о режиме работы Архива размещена на официальном сайте http://arhiv.r-19.ru/ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) https://www.gosuslugi.ru/.

1.5. Информирование Заявителей по процедуре исполнения услуги производится по телефону, письменному запросу, электронной почте narh@r-19.ru и посредством личного обращения в ГАУ РХ «Многофункциональный центр Хакасии» и Архив, а также на сайте Архива http://arhiv.r-19.ru/ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) https://www.gosuslugi.ru/

На сайте Архива предусмотрена «Версия для слабовидящих» граждан.

1.6. При консультировании Заявителей по телефону сотрудники Архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов. Ответ на телефонный звонок должен также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.7. При информировании о процедуре предоставления услуги по письменным обращениям Заявителей, в том числе направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации.

1.8. Получателями услуги являются российские, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

Услуга по организации исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование государственного учреждения, предоставляющего услугу

Предоставление услуги по организации исполнения 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, осуществляет Государственное казенное учреждение Республики Хакасия «Национальный архив».

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги Архивом являются информационные материалы:

- информационные письма, в т. ч. об отсутствии в просмотренных архивных документах запрашиваемой информации или отсутствии запрашиваемых архивных документов;
- архивные справки;
- архивные выписки;

- архивные копии;

- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в муниципальные архивы, органы и организации республики по месту нахождения архивных документов;

- информационные письма об уточнении и дополнении запроса для его исполнения;

- информационные письма с мотивированным отказом Заявителю в получении запрашиваемых сведений.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги установлен в п. 2.7 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Запросы Заявителей о предоставлении информации, подготовленной на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, поступившие в Архив, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В случае невозможности исполнить запрос в указанный срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, Архив уведомляет Заявителя о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. При поступлении в Архив запросов Заявителей, которые не могут быть исполнены без уточненных или дополнительных сведений, Архив в 7-дневный срок со дня регистрации запроса, запрашивает у Заявителя дополнительные сведения и уточнения необходимые для его исполнения.

2.4.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом Заявителя, либо Заявителю направляется информационное письмо с соответствующими разъяснениями.

2.4.5. Предоставление услуги инвалидам оказывается в порядке преимущественного права в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (ред. от 01.07.2014) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2009, №1, ст. 2, 2014, № 6, ст. 548, 2014, № 30, (ч. I). ст. 4202);

Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст.5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст.2253; 2010, №19, ст.2291; 2010, №31, ст.4196; 2013, №7, ст.611, 2014, № 40 (ч. II), ст. 5320, 2015, № 48 (ч. I), ст. 6723, 2016, № 10, ст. 1317, 2016, № 22, ст. 3097, 2017, № 25, ст. 3596, 2018, № 1 (ч. I), ст. 19);

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2010, №31, ст.4196; 2013, №19, ст.2307; 2013, №27, ст.3474, 2014, № 48, ст. 6638, 2015, № 45, ст. 6206, 2017, № 49, ст. 7327);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448; 2010, №31, ст.4196; 2011, №15, ст.2038; 2011, №30, ч.1, ст.4600; 2012, №31, ст.4328; 2013, №14, ст.1658; 2013, №23, ст.2870; 2013, №27, ст.3479; 2013, № 52, ст. 6961; 2013, № 52, ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302, 2014, № 30 (ч. I), ст. 4223, 2014, № 30 (ч. I), ст. 4243, 2014, № 48, ст. 6645, 2015, № 1 (ч. I), ст. 84, 2015, № 27, ст. 3979, 2015, № 29 (ч. I), ст. 4389, 2015, № 29 (ч. I), ст. 4390, 2016, № 26 (ч. I), ст. 3877, 2016, № 28, ст. 4558, 2016, № 52 (ч. V), ст. 7491, 2017, № 18, ст. 2664, 2017, № 24, ст. 3478, 2017, № 25, ст. 3596, 2017, № 27, ст. 3953, 2017, № 31 (ч. I), ст. 4790, 2017, № 31 (ч. I), ст. 4825, 2017, № 31 (ч. I), ст. 4827, 2017, № 48, ст. 7051);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4587; 2011, № 49 (ч.5), ст. 7061; 2012, №31, ст. 4322; 2013, №14, ст. 1651; 2013, №27, ст. 3477; 2013, № 27, ст. 3480; 2013, №30 (ч. 1), ст. 4084; 2013, № 52, ст. 6961, 2013, № 52 (ч. I), ст. 7009, 2014, № 26 (ч. I), ст. 3366, 2014, № 30 (ч. I), ст. 4264, 2014, № 49 (ч. VI), ст. 6928, 2015, № 1 (ч. I), ст. 67, 2015, № 1 (ч. I), ст. 72, 2015, № 10, ст. 1393, 2015, № 29 (ч. I), ст. 4342, 2015, № 29 (ч. I), ст. 4376, 2016, № 7, ст. 916, 2016, № 27 (ч. II), ст. 4293, 2016, № 27 (ч. II), ст. 4294, 2017, № 1 (ч. I), ст. 12, 2017, № 50 (ч. III), ст. 7555, 2018, № 1 (ч. I), ст. 63, 2018, № 9, ст. 1283);

Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 07.03.2018) (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, Российская газета, № 234, 02.12.1995.);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст.3636);

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2005, № 39, ст. 3925; 2015, № 29 (ч. 2), ст. 4473);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (ред. от 01.07.2014) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №52 (ч.2), ст.6626; 2010, №37, ст.4777; 2012, №2, ст.375);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст.4829; 2014, № 50, ст. 7113, 2015, № 47, ст. 6596, 2016, № 51, ст. 7370, 2017, № 44, ст. 6523);

Основами законодательства Российской Федерации о культуре, от 09.10.1992 № 3612-1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3172; 2001, № 1, (ч.1), ст.2; 2002, № 52 (ч.1), ст.5132; 2003, № 52, (ч.1), ст.5038; 2004, № 35, ст.3607; 2006, № 1, ст.10; 2006, № 45, ст.4627; 2007, № 1 (ч.1), ст. 21; 2008, № 30 (ч.II), ст.3616; 2009, № 52, (ч.1), ст.6411; 2010, №19, ст. 2291; 2013, №27, ст. 3477; 2013, № 40 (ч. III), ст. 5035, 2014, № 19, ст. 2307, 2014, № 30 (ч. I), ст. 4217, 2014, № 30 (ч. I), ст. 4257, 2014, № 49 (ч. VI), ст. 6928, 2015, № 48 (ч. I), ст. 6723, 2017, № 31 (ч. I), ст. 4754, 2017, № 31 (ч. I), ст. 4783, 2017, № 50 (ч. III), ст. 7563);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; «Российская газета», 2009, № 89);

Конституцией Республики Хакасия («Вестник Хакасии», 1995, № 25; 1998, № № 5-6, 31-32; 2000, №№ 48-49, 69-70; 2001, № 53-54; 2003, №№ 13, 48-49; 2004, № 12; 2005, № 34; 2006, № 36; 2007, № 26; 2010, № 40,79; 2012, № 21,62; 2015, № 21);

Законом Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» («Вестник Хакасии», 2012, № 95; 2014, № 37, 2017, № 76);

Постановлением Правительства Республики Хакасия от 28.05.2009 № 231 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Республики Хакасия» («Вестник Хакасии», 2009, № 37; 2010, № 32; 2011, № 18; 2013, № 36; 2014, № 18, 2015, № 92, 2016, № 48, 2016, № 56, 2017, № 7, 2017, № 50);

Постановлением Правительства Республики Хакасия от 27.04.2010 № 229 «О внесении изменений в Перечень государственных услуг, оказываемых физическим и (или) юридическим лицам в Республике Хакасия, утвержденный постановлением Правительства Республики Хакасия от 11.09.2007 № 283», («Вестник Хакасии», 2010, № 32);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (ред. от 07.12.2016), (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 31.12.2014, 09.12.2016, «Собрание законодательства РФ», 2015, № 2, ст. 465, 2016, № 50, ст. 7122);

Постановлением Правительства Республики Хакасия от 05.08.2011 № 501 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления

государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия» («Вестник Хакасии», 2011, №74, 106; 2012, № 98; 2013, № 3, 31, 2017, № 82);

Постановлением Правительства Республики Хакасия от 09.08.2011 № 503 «О Реестре государственных услуг Республики Хакасия» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.04.2015, 28.07.2015, 01.12.2015, 18.05.2016, 30.03.2017, «Вестник Хакасии», 2011, № 75, 108; 2012, № 50, 71, 98; 2013, № 24, 2014, № 11, № 20, № 53, 07.04.2015, № 20, № 85, 2016, № 40, 2017, № 21).

Постановлением Правительства Республики Хакасия от 20.03.2013 № 126 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Хакасия при предоставлении государственных услуг» («Вестник Хакасии», 2013, № 18).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме

Необходимым документом для предоставления услуги является письменный запрос заявителя, поступивший в ГКУ РХ «Национальный архив» по почте, через законного представителя, через представителя МФЦ, либо предоставленный лично, или в форме электронного документа. В случае личного обращения за предоставлением данной услуги, письменный запрос заявителя должен быть оформлен в соответствии с установленной формой (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Информационный стенд о предоставлении услуги размещается в холле здания Архива на 1 этаже.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В письменном запросе Заявителя должны быть указаны следующие сведения (приложение № 1 к Регламенту):

Для запросов социально-правового характера:

Для подтверждения периода работы, заработной платы:

- для юридического лица – наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан – фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- почтовый и электронный адрес Заявителя;
- номер контактного телефона;
- полное наименование организации, по которой запрашивается информация, с указанием подразделения (цех, отдел);
- периоды работы в организации;
- занимаемая должность;
- указать период нахождения в декретном отпуске, сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- дата отправления запроса и личная подпись Заявителя или подпись руководителя организации.

Для подтверждения периода работы, заработной платы Заявителю необходимо также приложить копию первого листа трудовой книжки и копии листов трудовой книжки за запрашиваемый период.

Для подтверждения периода обучения:

- для юридического лица – наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан – фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- почтовый и электронный адрес Заявителя;
- номер контактного телефона;
- полное наименование учебного заведения;
- период обучения (месяц, год полностью);
- специальность (направление обучения);
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- дата отправления запроса и личная подпись Заявителя или подпись руководителя организации.

Для подтверждения награждения:

- для юридического лица – наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан – фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- почтовый и электронный адрес Заявителя;
- номер контактного телефона;
- вид награды (почетная грамота, медаль и т.д.);
- полное наименование ведомства, вручившего награду;
- дата награждения;
- номер и дата документа о награждении;
- полное наименование организации, в которой работал Заявитель на момент награждения;
- период работы в организации;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- дата отправления запроса и личная подпись Заявителя или подпись руководителя организации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении и приостановлении услуги

В предоставлении услуги отказывается, если:

- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя (для юридических лиц – наименование юридического лица), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя. В данном случае ответ на обращение не дается;
- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию, в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- текст письменного запроса не поддается прочтению;
- отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;
- содержит вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги Архив уведомляет Заявителя с указанием обоснованных оснований.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении услуги, способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством

Услуга по исполнению социально-правовых запросов (подтверждение периода работы, заработной платы, подтверждение факта обучения) исполняются в порядке оказания бесплатных услуг.

2.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Все запросы, адресованные в Архив, полученные посредством почтовой, факсимильной связи, в электронной форме, доставленные ГАУ РХ «Многофункциональный центр Хакасии», через Министерство культуры Республики Хакасия, или иным способом, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Архив. Регистрация производится с использованием автоматизированной системы регистрации и учета поступающих запросов.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.10.1. Помещения, выделенные для осуществления услуги по рассмотрению запросов граждан, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003 года.

При входе в здание, размещается информационный щит с наименованием Архива (на русском и хакасском языках).

На территории, прилегающей к месторасположению Архива, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

2.10.2. При обслуживании граждан с ограниченными возможностями возле входной двери должен быть установлен пандус и «кнопка вызов», для помощи въезда в здание Архива и дальнейшего обслуживания. При входе в помещение Архива оборудовано место для предоставления услуги. Место так же оборудовано стационарным телефоном для вызова сотрудника Архива по оказанию помощи предоставления услуги. Информация о контактных телефонах сотрудников Архива расположена на информационном стенде.

2.10.3. Рабочие места сотрудников Архива, оборудованы персональным компьютером и оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме, обеспечен доступ в Интернет, выделена бумага, расходные материалы, канцтовары, конверты в количестве, достаточном для предоставления услуги.

2.11. Предоставление услуги инвалидам:

2.11.1. Условия беспрепятственного доступа к зданию Архива (далее – здание), помещению, в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

2.11.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.11.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.11.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

2.11.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.11.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяемом Минтрудом России.

2.11.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

- отношение количества исполненных в срок социально-правовых запросов к общему количеству поступивших социально-правовых запросов за определенный промежуток времени;
- соответствие сроков исполнения запросов срокам, указанным п. 2.4 настоящего Регламента;
- отсутствие жалоб, поданных на качество оказания услуги, в том числе в правоохранительные органы, прокуратуру;
- отсутствие представлений прокуратуры, судебных актов, иных актов органов государственной власти о некачественном предоставлении услуги.

Информацию о ходе предоставления услуги (исполнении запроса) Заявитель может получить по телефонам, указанным в п. 1.3 настоящего Регламента, на официальном сайте Архива http://arhiv.r-19.ru/ в разделе «Мониторинг хода исполнения запросов» и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) https://www.gosuslugi.ru/

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в Многофункциональных центрах, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и официальный сайт Архива

Заявители имеют возможность получения услуги по предоставлению информации, подготовленной на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, посредством обращения в Многофункциональный центр, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), и «Интернет-приемную» на официальном сайте ГКУ РХ «Национальный архив».

Предоставление услуги через Многофункциональный центр.

При предоставлении услуги через Многофункциональный центр порядок оформления запроса через Многофункциональный центр, информация об услуге, условиях приема заявителей, а также их представителей, образцы оформления письменных запросов о предоставлении информации на основе документов

Архивного фонда Республики Хакасия, других архивных документов размещаются в помещениях Многофункционального центра. Взаимодействие Многофункционального центра с Архивом осуществляется на основе договорных отношений.

Сотрудник МФЦ ведет прием заявлений граждан, проверяет полноту и правильность заполнения запросов согласно установленных настоящим Регламентом форм, формирует электронный образ пакета документов заявителя, заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью, направляет по защищенным каналам связи VipNet в Архив; сотрудник Архива осуществляет прием пакета документов заявителей по защищенным каналам связи, регистрирует поступившие запросы, передает их на исполнение в отдел, формирует электронный образ архивной справки, заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет по защищенным каналам связи VipNet в МФЦ; сотрудник МФЦ осуществляет прием полученных архивных справок, осуществляет проверку полученного электронного документа, распечатывает, заверяет печатью МФЦ и выдает лично заявителю. В указанных запросах в обязательном порядке указываются все необходимые сведения о гражданине согласно установленных настоящим Регламентом форм запросов. В случае возврата Архивом запросов при отсутствии в обращении необходимых сведений сотрудник МФЦ устраняет имеющиеся расхождения и не позднее следующего дня после их получения, направляет Архиву уточненный запрос, контролирует поступление запроса в Архив путем получения уведомления о приеме запроса к рассмотрению или мотивированного отказа в его рассмотрении, контролирует направление Архивом ответа на запрос. В случае непоступления по защищенным каналам связи по истечении 30 дней после получения запроса Архивом уведомления о направлении ответа на запрос либо архивной справки, подготовленной Архивом, высылает в адрес Архива по защищенным каналам связи напоминание. Архив получает запросы информации согласно установленным настоящим Регламентом форм, направляет в МФЦ мотивированный отказ в рассмотрении запроса в случае отсутствия в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации (отказ в рассмотрении запроса должен быть направлен не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем получения запроса) или направляет в МФЦ ответ на запрос в виде электронного документа в течение 30 дней. В случае продления сроков исполнения запроса Архив уведомляет об этом МФЦ до истечения 30 установленных дней с указанием срока продления.

Предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения информации о данной услуге пользователю (заявителю) необходимо зайти на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: http://www.gosuslugi.ru. Далее необходимо указать текущее местоположение: Республика Хакасия.

Затем переходим на вкладку «Услуги», где появится перечень популярных и доступных услуг, осуществляемых государственными органами.

Выбираем вкладку «Органы власти» и затем, поочередно, кликаем на следующие вкладки:

- Региональные органы исполнительной власти;
- Правительство Республики Хакасия;
- Территориальные органы и подведомственные организации;
- Министерство культуры Республики Хакасия;

- Территориальные органы и подведомственные организации;

- Государственное казенное учреждение Республики Хакасия «Национальный архив», где из предложенного списка наименований услуг выбираем услугу по организации исполнения 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.

Нажав на указанную вкладку, пользователь получит информацию: как получить услугу, сроки оказания услуги, категории получателей, основания для отказа в оказании услуги, результат оказания услуги, контакты. Кроме того, сервис позволяет скачать образец заявления для получения услуги.

При предоставлении услуги в электронном виде через ЕПГУ http://www.gosuslugi.ru необходимо учесть, что в полном объеме услуга будет реализована только в случае наличия у всех сторон взаимодействия (Архив – Заявитель) электронно-цифровой подписи с обеспечением криптографической защиты, удостоверяющей право на передачу и получение информации.

Предоставление услуги через модуль «Интернет-приемная», размещенный на официальном сайте ГКУ РХ «Национальный архив»

Для получения информации о данной услуге пользователю (заявителю) необходимо зайти на официальный сайт Архива по адресу: http://arhiv.r-19.ru.

Затем переходим на вкладку «Отправить запрос. Проверить исполнение», где появится перечень доступных услуг, осуществляемых Архивом.

Нажав на указанную вкладку, пользователь получит информацию: как получить услугу, сроки оказания услуги, категории получателей, основания для оказания услуги, основания для отказа в оказании услуги, результат оказания услуги (через вкладку «Мониторинг хода исполнения»), контакты. Кроме того, сервис позволяет скачать образец заявления для получения услуги, а также заполнить и отправить форму заполненного заявления.

2.14. Требования к межведомственному электронному взаимодействию Архива с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия:

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия (далее - ОСФР) и Архив осуществляют организацию и руководство процессом взаимодействия в части передачи запрашиваемых сведений.

ОСФР по РХ осуществляет пенсионное обеспечение:

- Формирует запросы информации о периодах трудовой деятельности и о заработной плате граждан в электронной форме и направляют их в Архив. В указанных запросах в обязательном порядке указываются все необходимые сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, период работы, за какой период предоставить информацию и т. д.).

- В случае возврата Архивом запросов, в случае отсутствия в обращении необходимых сведений, устраняет имеющиеся расхождения и не позднее следующего рабочего дня после их получения, направляет Архиву уточненный запрос.

- Контролирует поступление запроса в Архив путем получения уведомления о приеме запроса к рассмотрению или мотивированного отказа в его рассмотрении.

- Контролирует направление Архивом ответа на запрос. В случае непоступления по защищенным каналам связи по истечении 30 дней после получения запроса Архивом уведомления о направлении ответа на запрос либо архивной справки, подготовленной Архивом, высылает в адрес Архива по защищенным каналам связи напоминание.

Архив:

- Получает запросы информации о периодах трудовой деятельности и заработной плате граждан.

- Направляет в территориальный орган ОФСР мотивированный отказ в рассмотрении запроса в случае отсутствия в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации. Отказ в рассмотрении запроса должен быть направлен в территориальный орган ОФСР не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

- Направляет в территориальный орган ОФСР ответ на запрос в виде электронного документа в течение 30 дней.

- В случае продления сроков исполнения запроса Архив уведомляет об этом территориальный орган ОФСР до истечения 30 установленных дней с указанием срока продления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Организация исполнения услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1. Регистрация запросов Заявителей, поступивших в Архив непосредственно от физических, юридических лиц и их представителей, в том числе в электронной форме

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в Архив запросы Заявителей, которые регистрируются электронно в установленном порядке специалистами отдела в соответствии с тематикой запросов.

3.1.2. При поступлении в Архив запроса Заявителя в форме электронного документа, запрос распечатывается на бумажном носителе, в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При направлении запроса на исполнение в другие органы и организации уведомление Заявителю направляется в электронном виде на электронный адрес или бумажным письмом на адрес, указанный Заявителем.

3.1.3. Срок исполнения данной административной процедуры – 3 дня с момента поступления запроса в Архив. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса специалистам соответствующего отдела.

3.2. Анализ тематики запросов Заявителей

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистам соответствующего отдела Архива зарегистрированных запросов Заявителей.

3.2.2. Сотрудники отдела Архива, ответственные за организацию предоставления услуги, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов Заявителей. При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации, содержащей сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе Заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя;
- адреса архивов, органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос Заявителя, в случае отсутствия документов в Архиве.

3.2.3. Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня со дня регистрации запроса.

3.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения:

- об исполнении запроса в Архиве;
- о направлении запроса на исполнение по месту нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- о направлении информационного письма Заявителю об отсутствии в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- об отказе Заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение, разъяснении Заявителю дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Исполнение запросов по результатам их анализа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое по результатам анализа тематики и содержания запроса.

3.3.2. По итогам анализа поступивших запросов Заявителей Архив осуществляет поиск необходимых документов, в соответствии с Межархивным справочником документов по личному составу и местом нахождения документов, необходимых для их исполнения, с темой обращения и научно-справочным аппаратом, необходимым для поиска требуемых документов.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры – 26 дней со дня определения тематики запроса.

3.3.4. Результатом исполнения данной административной процедуры являются подготовленные специалистами информационные материалы: информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.4. Подготовка и направление ответов Заявителям

3.4.1. Основанием для данной административной процедуры являются подготовленные специалистами по итогам выявления запрашиваемой информации информационные материалы: информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.4.2. Подготовленные специалистами информационные материалы подписываются директором Архива, заместителем директора Архива или начальником отдела в соответствии с тематикой запросов.

3.4.3. Если запрос поступил в Архив через Министерство культуры Республики Хакасия, иные органы государственной власти, данные органы уведомляются о результатах рассмотрения запроса.

Рассмотрение запроса Заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, приняты необходимые меры по его исполнению, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4.4. Срок исполнения данной процедуры составляет 2 дня с момента исполнения запроса.

В случае невозможности исполнить запрос в 30-дневный срок с момента регистрации из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, Архив уведомляет Заявителя о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 дней.

3.4.5. Результатом предоставления услуги Архивом являются исполненные запросы, зарегистрированные в установленном порядке и оформленные в виде архивных выписок, архивных справок, архивных копий, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.4.6. Ответы на запросы выдаются Заявителям лично по предъявлению документа, удостоверяющего личность или по доверенности, либо направляются по почте простым письмом, а также через Многофункциональный центр РХ.

3.4.7. Заявитель на любой стадии исполнения запроса может контролировать процесс выполнения запроса о предоставлении услуги посредством раздела «Мониторинг хода исполнения запросов» на официальном сайте ГКУ РХ «Национальный архив».

IV. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением исполнителями последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела в соответствии с тематикой запросов Заявителей путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при подписании документов в рамках предоставления услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений по результатам рассмотрения запросов;

- проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется в соответствии с тематикой запросов начальником отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками соответствующего отдела положений настоящего Регламента.

4.4. Архив осуществляет мониторинг исполнения поступивших запросов Заявителей.

4.5. Проведение проверок по соблюдению прав Заявителей осуществляется в плановом или внеплановом режиме, в том числе по конкретному обращению Заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты Архива. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

5.1. Право Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц учреждения при предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления услуги;

5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, настоящим Регламентом для предоставления услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, настоящим Регламентом для предоставления услуги;

5.2.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, настоящим Регламентом;

5.2.6. Отказ Учреждения, должностного лица Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта ГКУ РХ «Национальный архив» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Архива - директору Архива, действия (бездействие) директора Архива – заместителю Министра – начальнику отдела культурного наследия и архивов Министерства культуры Республики Хакасия, Министру культуры Республики Хакасия (руководство министерства).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов.

5.3.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении, избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива, должностного лица Архива;

5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архива, должностного лица Архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Архив, регистрируется в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае обжалования отказа Архива, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Архив, его должностные лица по заявлению Заявителя в течение трех рабочих дней должны исправить опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления услуги.

5.7.2. В случае если принятие решения по жалобе, поданной Заявителем, не входит в компетенцию Архива, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Архив направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Результаты рассмотрения жалобы Архивом:

5.8.1. При удовлетворении жалобы Архив (должностное лицо) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Архив (должностное лицо) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

- отсутствие нарушения порядка предоставления услуги.

5.8.3. Архив (должностное лицо) оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Архива, а также членам его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При предоставлении услуги Архив обеспечивает:

5.9.1. Оснащение мест приема жалоб в соответствии с п. 2.11 настоящего Регламента;

5.9.2. Информирование и консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Архива, должностных лиц совпадает с порядком информирования о предоставлении услуги и установлен п. 1.5. настоящего Регламента.

Приложение № 1
к Регламенту

Форма заявления
о получении архивной справки
о стаже, льготном стаже, заработной
плате, переименовании организации

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В. _____
от _____
(фамилий, имя, отчество полностью)
дата рождения _____
Адрес: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о стаже, льготном стаже, заработной плате, переименовании организации ***(необходимое подчеркнуть)***

за период работы _____
(указать месяц, год полностью)

Работал(а) _____
(полное название организации, предприятия, подразделение (цех, отдел)

в качестве _____
(указать полностью профессию, специальность)

Сведения о смене фамилии, имени, отчества _____
На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд, другое _____ *(необходимое подчеркнуть)*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ.
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Приложение к форме заявления о получении архивной справки о стаже, льготном стаже, заработной плате, переименовании организации (образец заполнения)

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В.
от *Петрова Олега Ивановича*
(фамилий, имя, отчество полностью)
дата рождения 01.01.1961
Адрес *г. Абакан, ул. Кирова, 15-132*
Республика Хакасия, 655017
Телефон +7923523-33-33

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о стаже, льготном стаже, заработной плате, переименовании организации ***(необходимое подчеркнуть)***

за период работы ***с 22.10.1980 г. по 11.11.1985 г.***
(указать месяц, год полностью)

Работал(а) ***Трикотажная фабрика, цех производства верхнего трикотажа***
(полное название организации, предприятия, подразделение (цех, отдел)

в качестве наладчика оборудования
(указать полностью профессию, специальность)

Сведения о смене фамилии, имени, отчества не менял
На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд, другое _____ *(необходимое подчеркнуть)*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ.
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Форма заявления
о получении архивной справки
об обучении

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В. _____
от _____
(фамилий, имя, отчество полностью)
дата рождения _____
Адрес: _____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку об обучении

за период учебы с _____
(указать месяц, год полностью)

Обучался в _____
(полное название учебного заведения)

Специальность (направление обучения) _____
(указать полностью профессию, специальность)

Сведения о смене фамилии, имени, отчества _____
На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд, другое _____ *(необходимое подчеркнуть)*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ.
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Приложение к форме заявления
о получении архивной справки
об обучении
(образец заполнения)

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В.
от *Петрова Олега Ивановича*
(фамилий, имя, отчество полностью)
дата рождения 01.01.1961
Адрес *г. Абакан, ул. Кирова, 15-132*
Республика Хакасия, 655017
Телефон +7923523-33-33

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку об обучении

за период учебы ***с 01.09.1980 по июль 1984***
(указать месяц, год полностью)

Обучался **в Абаканском политехническом техникуме**
(полное название учебного заведения)

Специальность (направление обучения) **Машины и механизмы лесной промышленности**

Сведения о смене фамилии, имени, отчества не менял

На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд, другое_____ *(необходимое подчеркнуть)*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ.
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Форма заявления
о получении архивной справки
о награждении

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В. _____
от _____
(фамилий, имя, отчество полностью)
дата рождения _____
Адрес: _____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о награждении

чем награждали _____
(указать вид награды)

ведомство вручившее награду _____
дата награждения _____

номер и дата документа _____

полное наименование организации, в которой работал заявитель на момент награждения _____

период работы в организации _____

Сведения о смене фамилии, имени, отчества _____

На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд, другое_____ *(необходимое подчеркнуть)*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ.
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Приложение к форме заявления
о получении архивной справки
о награждении
(образец заполнения)

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В.
от *Петровой Ольги Ивановны*
(фамилий, имя, отчество полностью)
дата рождения 01.01.1961
Адрес *г. Абакан, ул. Кирова, 15-132*
Республика Хакасия, 655017
Телефон +7923523-33-33

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о награждении

чем награждали Почетная грамота Министерства здравоохранения РХ
(указать вид награды)

ведомство вручившее награду Министерство здравоохранения РХ

дата награждения 15.06.2000

номер и дата документа приказ МЗ РХ № 1006 от 15.06.2000

полное наименование организации, в которой работал заявитель на момент награждения Абаканская городская больница

период работы в организации с 01.01.1988 по 18.05.2009

Сведения о смене фамилии, имени, отчества до 1994 Марьясова

На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд, другое_____ *(необходимое подчеркнуть)*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ.
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____