КОПИЯ ВЕРНА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
Начальник Общего отдела с режимно-секретной частью
И.Н. Кривцова

ОБЩИЙ ОТДЕЛ С РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЙ ЧАСТЬЮ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 46535
от "28" апреля 2017 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО (РОСАРХИВ)

П Р И К А З

09.01.2017 № 1

Москва

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с пунктом 1 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061, 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30, ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366, № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27, ст. 4293), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50, ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506) **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

Руководитель А.Н. Артизов

gost.e-ecolog.ru

Утвержден
приказом Росархива

от 09.01.2017 № 1

**Административный регламент
по предоставлению Федеральным архивным агентством
государственной услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций и общественных
объединений на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) Федерального архивного агентства (далее - Росархив), а также порядок взаимодействия Росархива с федеральными государственными архивами, федеральными органами государственной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Государственная услуга по организации информационного обеспечения заявителей предоставляется Росархивом.

4. Место нахождения центрального аппарата Росархива и его почтовый адрес: 115035, г. Москва, Софийская набережная, д. 34, строение 1.

5. Электронный адрес Росархива: gost.e-ecolog.ru ициальный сайт Росархива (gost.e-ecolog.ru ://росархив.рф).

6. Справочные телефоны:

организация исполнения тематических запросов - (495) 190-55-33,

организация исполнения социально-правовых запросов - (495) 190-55-73;

факс Росархива: - (495) 190-55-34.

7. Прием граждан должностными лицами Росархива осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным руководителем Росархива и размещенным на официальном сайте Росархива.

8. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах подведомственных Росархиву федеральных государственных архивов содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

9. Сведения о месте нахождения уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, их почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещена на сайте «Архивы России» (gost.e-ecolog.ru

10. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги производится:

по телефону;

по письменным обращениям;

при личном обращении;

в электронном виде:

на официальном сайте Росархива;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gost.e-ecolog.ru

на информационном стенде в Росархиве.

11. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностные лица Росархива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Государственная услуга по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - государственная услуга).

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги по организации информационного обеспечения заявителей осуществляет Росархив.

Работу по информационному обеспечению заявителей осуществляют органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

14. Сведения о месте нахождения Росархива, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, их почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на сайте «Архивы России» (gost.e-ecolog.ru

15. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах подведомственных Росархиву федеральных государственных архивов содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922; 2013, № 33, ст. 4382; № 49, ст. 6421; № 52, ст. 7207; 2014, № 21, ст. 2712; 2015, № 50, ст. 7165, ст. 7189; 2016, № 31, ст. 5031; № 37, ст. 5495; 2017, № 8, ст. 1257).

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги являются:

информационные письма;

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

тематические перечни;

тематические подборки копий архивных документов;

тематические обзоры архивных документов;

ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;

уведомление о невозможности предоставить информацию.

Срок предоставления государственной услуги

18. Запросы российских, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени о предоставлении информации, поступившие в Росархив, в течение пятнадцати дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в органы и организации для исполнения и ответа заявителю, о чем Росархив сообщает заявителю.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27, № 163);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 1, ст. 8220 - 8235; 1996, № 15, ст. 1768; 1997, № 41, ст. 4673; 2002, № 52, ст. 5288; 2003, № 27, ст. 2700; № 46, ст. 4449; № 6, ст. 549; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, ст. 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6032; 2011, № 30, ст. 4590, ст. 4596; № 46, ст. 6407; 2013, № 51, ст. 6697; 2015, № 10, ст. 1393);

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48 ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317; № 22, ст. 3097);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4996; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52 ст. 6961, ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30, ст. 4223; № 48, ст. 6645; 2015, № 1, ст. 84; № 27, ст. 3979; № 29, ст. 4389, ст. 4390; 2016, № 26, ст. 3877, № 28, ст. 4558, № 52 7491);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061, 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30, ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366, № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27, ст. 4293);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232, № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410, № 33, ст. 3426, № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2, № 22, ст. 2026; 2003,№ 2, ст. 167, № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817, № 29, ст. 3410, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152,№ 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880, № 30, ст. 4596, № 45, ст. 6329, № 47, ст. 6608, № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990, № 30, ст. 4175, № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717, № 19, ст. 2331, № 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477, № 48, ст. 6160, № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406, № 30, ст. 4268, № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008, № 27, ст. 3967, № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (вместе с «Положением о Федеральном архивном агентстве») (официальный интернет-портал правовой информации gost.e-ecolog.ru .06.2016);

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от

9 октября 1992 г. № 3612-1 («Российская газета», 1992, № 248; Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3172; 2001, № 1, ст. 2; № 53, ст. 5030; 2002, № 52, ст. 5132; 2003, № 52, ст. 5038; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 45, ст. 4627; 2007, № 1, ст. 21; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 52, ст. 6411; 2010, № 19, ст. 2291; 2013, № 17, ст. 2030, № 27, ст. 3477, № 40, ст. 5035; 2014, № 19, ст. 2307, № 30, ст. 4217; ст. 4257; 2015, № 48, ст. 6723);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 28, ст. 2670; 2002, № 52, ст. 5225);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010 № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50, ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, а также

Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370);

приказ Федерального архивного агентства от 15 декабря 2016 г. № 146 «Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 января 2017 г., регистрационный № 45151, официальный интернет-портал правовой информации http:// pravo.gov.ru, 11.01.2017);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 г., регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20), с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 68 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2009 г., регистрационный № 13893, «Российская газета», 2009, № 89);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830; официальный интернет-портал правовой информации http:// pravo.gov.ru, 10.09.2015).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос заявителя, в письменной форме поступивший в Росархив по почте; по электронной почте; по факсу; запрос, поступивший на официальный сайт Росархива; на сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг; при личном обращении в Росархив.

21. В запросе заявителя должны быть указаны:

а) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

б) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

в) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации (в Приложениях № № 3-18 размещены формы запросов на получение услуги).

г) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематические подборки копий архивных документов; тематический обзор документов);

д) личная подпись гражданина, уполномоченного представителя или подпись должностного лица;

е) дата отправления.

22. Для истребования информации третьими лицам, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В зависимости от темы исследования или содержания архивной информации к запросу прилагаются:

доверенность, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя;

копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

23. Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

24. Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

25. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

26. Запрос, поступивший в Росархив, подлежит обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях.

а) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

б) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

в) если запрос заявителя не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);

д) если в запросе обжалуется судебное решение;

е) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель Росархива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

ж) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом);

з) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

28. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

29. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

30. Росархив осуществляет предоставление государственной услуги по организации исполнения тематических запросов и социально-правовых запросов бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (его представителем) при подаче запроса в Росархив о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,

32. Запрос заявителя в течение трех дней с момента поступления в Росархив подлежит обязательной регистрации в Общем отделе с режимно-секретной частью (далее - Общий отдел).

Зарегистрированное заявление в течение дня направляется для подготовки резолюции руководителю Росархива или лицу, исполняющему его обязанности.

При поступлении заявления по адресу электронной почты Росархива, через официальный сайт Росархива или Единый портал государственных услуг указанное заявление регистрируется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

33. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

34. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места,

оборудованные стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

35. Для осуществления приема граждан-инвалидов создаются необходимые условия: помещение оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Заявитель на стадии рассмотрения его запроса Росархивом имеет право:

а) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;

б) получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;

в) обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

д) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

37. Должностные лица Росархива обеспечивают:

а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных запросов и запросов в электронном виде заявителей;

б) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

38. Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов в Росархиве являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;

в) наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

39. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе

обращаться в Росархив по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы профильного структурного подразделения Росархива, на которое возложены функции по предоставлению государственной услуги.

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

40. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Росархива и на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Единого портала государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gost.e-ecolog.ru

2) подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и прием такого запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса путем направления электронных писем на адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru

4) направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

41. Способ направления запроса (почтой, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, посредством личного обращения) определяется заявителем.

42. Запрос в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

43. При предоставлении государственной услуги Росархив не осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

44. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:

а) регистрация запросов заявителей;

б) рассмотрение запросов руководством Росархива и передача для организации их исполнения в профильное структурное подразделение;

в) анализ тематики запросов заявителей;

г) направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности;

д) подготовка и направление ответов заявителям;

е) уведомление заявителей о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Регистрация запросов заявителей

45. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

46. Поступившие в Росархив письменные запросы заявителей регистрируются в течение трех дней в структурном подразделении Росархива, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Рассмотрение запросов руководством Росархива и передача для организации их исполнения в профильные структурные подразделения

47. После регистрации запросы докладываются руководству Росархива и передаются в профильное структурное подразделение в течение трех дней с момента поступления в Росархив.

48. При поступлении в Росархив запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий Росархива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется уполномоченным сотрудником Росархива по почте или электронному адресу,

указанному в запросе.

Анализ тематики поступивших запросов

49. Руководитель профильного подразделения Росархива обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей, доведение их до исполнителей.

50. Специалисты профильного структурного подразделения Росархива осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Росархиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

б) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

в) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

г) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

51. Срок исполнения данной административной процедуры - пятнадцать дней. Росархив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности

52. По итогам анализа тематики поступивших запросов заявителей Росархив:

а) по тематическим запросам - с учетом тематики запросов направляет их на исполнение по принадлежности в органы и организации (Приложение № 2 к Регламенту, блок-схема 2);

б) по социально-правовым запросам - направляет их по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов (Приложение № 2 к Регламенту, блок-схема 1).

При необходимости федеральные государственные архивы, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела направляют социально-правовые

запросы граждан на исполнение в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

53. При поступлении в Росархив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Росархив в десятидневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

54. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов, предоставляет заявитель.

55. В случае необходимости Росархив может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей.

Подготовка и направление ответов заявителям

56. По итогам анализа запроса заявителя Росархив:

а) направляет мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

б) направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов;

в) при отсутствии запрашиваемых сведений в государственных архивах информирует об этом заявителя и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

57. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Срок исполнения данной административной процедуры - пятнадцать дней.

Уведомление заявителей о направлении запроса на исполнение по принадлежности

58. Росархив письменно уведомляет заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

Срок исполнения данной административной процедуры - пятнадцать дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами Росархива, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

60. Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;

информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

61. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

62. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

63. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Росархива.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

64. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается правовыми актами Руководителя Росархива или его заместителей.

65. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Росархива, участвующих в предоставлении государственной услуги.

66. Росархив осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги федеральными государственными архивами.

Контроль за предоставлением государственной услуги федеральными государственными архивами включает в себя установленную Росархивом ежеквартальную отчетность федеральных государственных архивов о ходе исполнения социально-правовых запросов, а также 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 Росархива.

67. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Росархива.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Административным регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

68. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Росархива закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

69. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

70. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Росархива. Установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

71. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Росархива и через портал gosuslugi.ru.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Росархива, предоставляющего государственную услугу а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Росархива и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих при предоставлении государственной услуги

72. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, федеральных государственных служащих Росархива в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

73. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Росархива, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

74. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Росархива либо федерального государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Росархива, должностного лица либо федерального государственного служащего Росархива;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Росархива, должностного лица либо федерального государственного служащего Росархива.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

75. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, федеральных государственных служащих подается в Росархив.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

76. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Росархива или портал gosuslugi.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, а также принята при личном приеме заявителя.

77. В Росархиве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 93 настоящего Регламента.

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Росархивом по адресу: 115035, г. Москва, Софийская набережная, д. 34, строение 1 в соответствии с установленным графиком работы Росархива.

79. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

81. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 80 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом № 63-ФЗ.

При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

82. В случае если жалоба подана заявителем в Росархив, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Росархив 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 рассмотрении органе.

83. Росархив обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, федеральных государственных служащих Росархива;

в) консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) должностных лиц, федеральных государственных служащих Росархива, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Сроки рассмотрения жалобы

84. Жалоба, поступившая в Росархив, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

85. В случае обжалования отказа Росархива, должностного лица Росархива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, федеральных государственных служащих Росархива отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

87. По результатам рассмотрения жалобы Росархив принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Росархива.

88. При удовлетворении жалобы Росархив принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

89. Росархив отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными разделом V настоящего Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 73 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

91. Росархив вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Росархива, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Росархива, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

95. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, федеральным государственным служащим Росархива, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

96. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

97. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

98. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, федеральных государственных служащих Росархива осуществляется посредством размещения информации на стендах Росархива, на официальном сайте Росархива и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным
архивным агентством государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

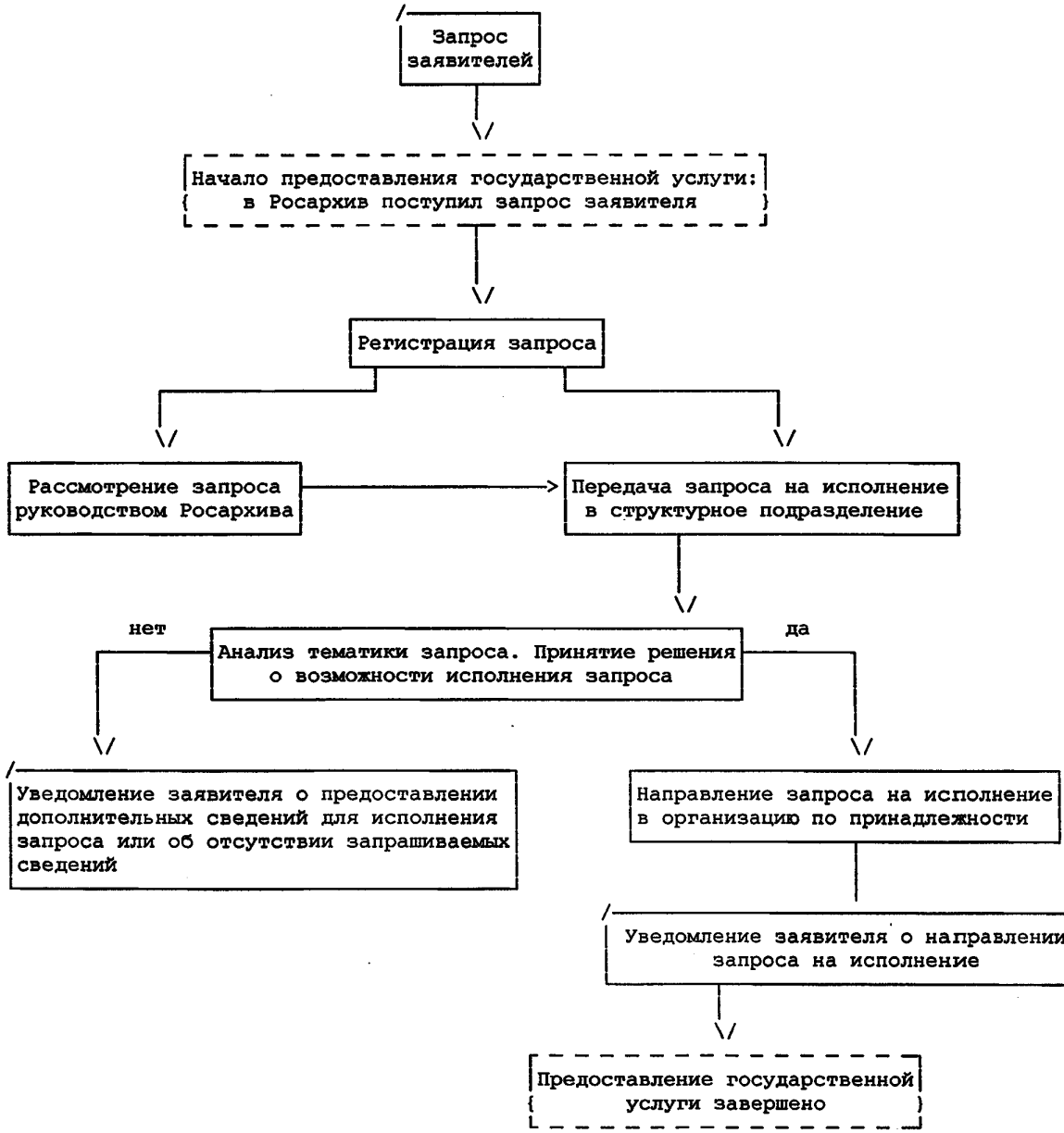
СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Государственный архив Российской Федерации
Адрес: ул. Большая Пироговская, д. 17, г. Москва, 119435
Телефон: (8-499) 245-12-87
Адрес сайта: gost.e-ecolog.ru
Адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru
2. Российский государственный архив древних актов
Адрес: ул. Большая Пироговская, д. 17, г. Москва, 119435
Телефон: (8-499) 246-50-91, (8-495) 580-88-04
Адрес сайта: http:// rgada.info
Адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru
3. Российский государственный исторический архив
Адрес: Заневский пр., д. 36, г. Санкт-Петербург, 195112
Телефон: (8-812) 438-55-20, 438-55-30
Адрес сайта: gost.e-ecolog.ru
Адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru
4. Российский государственный военно-исторический архив
Адрес: ул. 2-я Бауманская, д. 3, г. Москва, 105005
Телефон: (8-499) 261-20-70, 261-86-96
Адрес сайта: http://ргвиа.рф
Адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru
5. Российский государственный архив экономики
Адрес: ул. Большая Пироговская, д. 17, г. Москва, 119435
Телефон: (8-499) 246-48-56, (8-495) 580-87-43
Адрес сайта: http:// rgae.ru
Адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru
6. Российский государственный архив социально-политической истории
Адрес: ул. Большая Дмитровка, д. 15, г. Москва, 125009
Телефон: (8-495) 694-51-12, 692-89-87
Адрес сайта: gost.e-ecolog.ru
Адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru
7. Российский государственный архив новейшей истории
Адрес: ул. Ильинка, д. 12, г. Москва, 103132
Телефон: (8-495) 606-50-06, 606-23-34
Адрес сайта: http://ргани.рф
Адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru
8. Российский государственный военный архив
Адрес: ул. Адмирала Макарова, д. 29, г. Москва, 125212
Телефон: (8-499) 159-80-91
Адрес сайта: gost.e-ecolog.ru
Адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru
9. Российский государственный архив Военно-Морского Флота

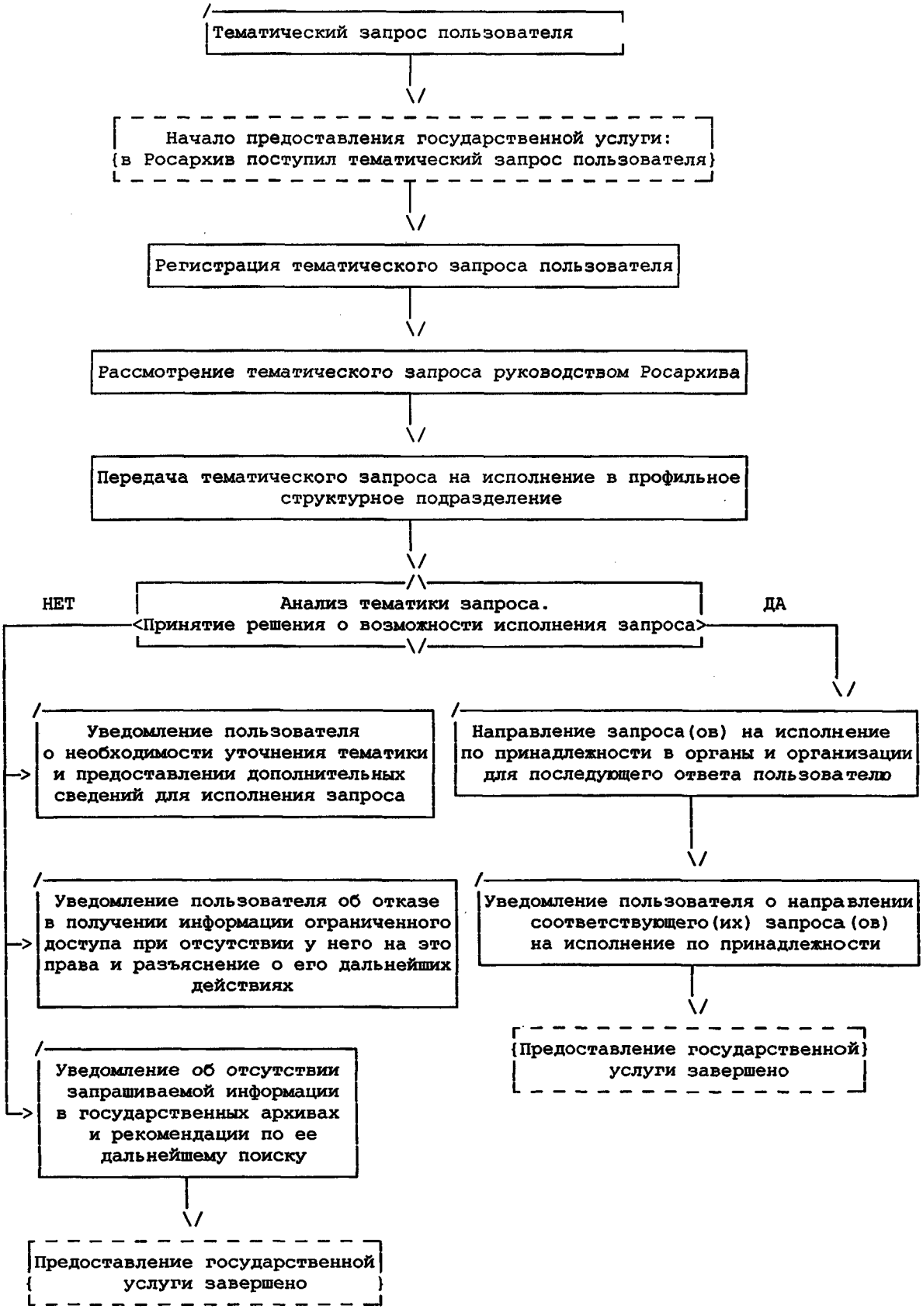
Адрес: ул. Миллионная, д. 36, г. Санкт-Петербург, 191186
Телефон: (8-812)312-11-37
Адрес сайта: gost.e-ecolog.ru
Адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru
10. Российский государственный архив литературы и искусства
Адрес: ул. Выборгская, д. 3, корп. 2, г. Москва, 125212
Телефон: (8-499) 159-76-85, 159-73-81
Адрес сайта: gost.e-ecolog.ru
Адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru
11. Российский государственный архив научно-технической документации
Адрес: ул. Профсоюзная, д. 82, г. Москва, 117393
Телефон: (8-495) 335-00-95
Адрес сайта: gost.e-ecolog.ru
Адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru
12. Российского государственного архива в г. Самаре
Адрес: ул. Мичурина, д. 58, г. Самара, 443096
Телефон: (8-846) 336-17-81, 336-17-85
Адрес сайта: gost.e-ecolog.ru
Адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru
13. Российский государственный архив кинофотодокументов
Адрес: ул. Речная, д. 1, г. Красногорск, Московская обл., 143000
Телефон: (8-495) 562-14-64
Адрес сайта: gost.e-ecolog.ru
Адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru
14. Российский государственный архив фонодокументов
Адрес: ул. 2-я Бауманская, д. 3, г. Москва, 105005
Телефон: (8-499) 261-13-00, 267-15-81
Адрес сайта: http://ргафд.рф
Адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru
15. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока
Адрес: ул. Алеутская, д. 10а, г. Владивосток, 690990
Телефон: (8-423) 241-21-29
Адрес сайта: gost.e-ecolog.ru
Адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным
архивным агентством государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

Блок-схема № 1
последовательности действий Росархива по предоставлению государственной услуги по организации исполнения социально-правовых запросов заявителей, поступивших в Росархив



Блок-схема № 2
последовательности действий Росархива по предоставлению государственной услуги по организации исполнения тематических запросов заявителей (пользователей)



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным
архивным агентством государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

ФОРМА

ЗАПРОС (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА)
Подтверждение трудового стажа, заработной платы

Федеральное архивное агентство
(115035, г. Москва, Софийская наб., д.34, стр.1)

Данные заявителя

Фамилия: Имя: Отчество:

Адрес: Гражданство:

Телефон: Электронная почта;

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

☐ Я запрашиваю информацию о себе

Фамилия*: Имя: Отчество:

Дата рождения

* Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

Место работы

Полное наименование организации:

Ведомственная подчиненность организации:

Местонахождение организации:

Период работы:

с «____» _____ _____ г. по «____» _____ _____ г.

Должность:

Текст обращения:

Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат):

Результат оказания услуги прошу предоставить
почтовым отправлением / по электронной почте / при личном обращении.
указывается способ получения государственной услуги

Приложение: на __ л. в 1 экз.:
а) _____;
б) _____;
в) _____;
г) _____.

_____ _____
дата подпись заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным
архивным агентством государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

ФОРМА

ЗАПРОС (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)
Подтверждение трудового стажа, заработной платы

Федеральное архивное
агентство
(115035, г. Москва, Софийская наб.,
д.34, стр.1)

Данные заявителя

Полное наименование организации:

Адрес:

Телефон: Электронная почта;

Фамилия: Имя: Отчество:

Вид документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия*: Имя: Отчество:

Дата рождения

* Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

Место работы

Полное наименование организации:

Ведомственная подчиненность организации:

Местонахождение организации:

Период работы:

с «____» _____ _____ г. по «____» _____ _____ г.

Должность:

Текст обращения:

Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат):

Результат оказания услуги прошу предоставить
почтовым отправлением / по электронной почте / при личном обращении.
указывается способ получения государственной услуги

Приложение: на __ л. в 1 экз.:
а) _____;
б) _____;
в) _____;
г) _____.

_____ _____
дата подпись заявителя

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным
архивным агентством государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

ФОРМА

ЗАПРОС (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА)
Подтверждение социальных льгот

Федеральное архивное
агентство
(115035, г. Москва, Софийская наб.,
д.34, стр.1)

Данные заявителя

Фамилия: **Имя:** **Отчество:**

Адрес: **Гражданство:**

Телефон: Электронная почта;

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

☐ Я запрашиваю информацию о себе

Фамилия*: **Имя:** **Отчество:**

Дата рождения

* Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

Орган, назначивший пенсию, социальные льготы:

Даты назначения пенсии, социальных льгот:

с «____» _____ _____ г. по «____» _____ _____ г.

Текст обращения:

Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат):

Результат оказания услуги прошу предоставить
почтовым отправлением / по электронной почте / при личном обращении.
указывается способ получения государственной услуги

Приложение: на __ л. в 1 экз.:
а) _____;
б) _____;
в) _____;
г) _____.

_____ _____
дата подпись заявителя

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным
архивным агентством государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

ФОРМА

ЗАПРОС (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)
Подтверждение социальных льгот

Федеральное архивное
агентство
(115035, г. Москва, Софийская наб.,
д.34, стр.1)

Данные заявителя

Полное наименование организации:

Адрес:

Телефон: Электронная почта;

Фамилия: Имя: Отчество:

Вид документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия*: Имя: Отчество:

Дата рождения

*** Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период**

Орган, назначивший пенсию, социальные льготы:

Даты назначения пенсии, социальных льгот:

с «____» _____ _____ г. по «____» _____ _____ г.

Текст обращения:

Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат):

Результат оказания услуги прошу предоставить
почтовым отправлением / по электронной почте / при личном обращении.
указывается способ получения государственной услуги

Приложение: на __ л. в 1 экз.:
а) _____;
б) _____;
в) _____;
г) _____.

_____ _____
дата подпись заявителя

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным
архивным агентством государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

ФОРМА

ЗАПРОС (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА)
Подтверждение службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях

Федеральное архивное
агентство
(115035, г. Москва, Софийская наб.,
д.34, стр.1)

Данные заявителя

Фамилия: Имя: Отчество:

Адрес: Гражданство:

Телефон: Электронная почта;

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

☐ Я запрашиваю информацию о себе

Фамилия*: Имя: Отчество:

Дата рождения

* Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

Откуда призывался, каким военкоматом:
Род войск:
Номер воинской части или ее место положения;
Период службы (работы): с «____» _____ _____ г. по «____» _____ _____ г.
Должность, воинское звание:
Ранения:

Текст обращения:

Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат):

Результат оказания услуги прошу предоставить
почтовым отправлением / по электронной почте / при личном обращении.
указывается способ получения государственной услуги

Приложение: на __ л. в 1 экз.:
а) _____;
б) _____;
в) _____;
г) _____.

_____ _____
дата подпись заявителя

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным
архивным агентством государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

ФОРМА

ЗАПРОС (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)
Подтверждение службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях

Федеральное архивное
агентство
(115035, г. Москва, Софийская наб.,
д.34, стр.1)

Данные заявителя

Полное наименование организации:

Адрес:

Телефон: Электронная почта;

Фамилия: Имя: Отчество:

Вид документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия*: Имя: Отчество:

Дата рождения

* Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

Откуда призывался, каким военкоматом:
Род войск:
Номер воинской части или ее место положения;
Период службы (работы): с «____» _____ _____ г. по «____» _____ _____ г.
Должность, воинское звание:
Ранения:

Текст обращения:

Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат):

Результат оказания услуги прошу предоставить
почтовым отправлением / по электронной почте / при личном обращении.
указывается способ получения государственной услуги

Приложение: на __ л. в 1 экз.:
а) _____;
б) _____;
в) _____;
г) _____.

_____ _____
дата подпись заявителя

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным
архивным агентством государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

ФОРМА

ЗАПРОС (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА)
Подтверждение награждений

Федеральное архивное
агентство
(115035, г. Москва, Софийская наб.,
д.34, стр.1)

Данные заявителя

Фамилия: Имя: Отчество:

Адрес: Гражданство:

Телефон: Электронная почта;

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

☐ Я запрашиваю информацию о себе

Фамилия*: Имя: Отчество:

Дата рождения

* Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

Название награды:
Дата награждения: «____» _____ г.
Решением какого органа произведено:
Место работы (службы) в период награждения:
Кто представил к награде:

Текст обращения:

Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат):

Результат оказания услуги прошу предоставить
почтовым отправлением / по электронной почте / при личном обращении.
указывается способ получения государственной услуги

Приложение: на __ л. в 1 экз.:
а) _____;
б) _____;
в) _____;
г) _____.

_____ _____
дата подпись заявителя

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным
архивным агентством государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

ФОРМА

ЗАПРОС (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)
Подтверждение награждений

Федеральное архивное
агентство
(115035, г. Москва, Софийская наб.,
д.34, стр.1)

Данные заявителя

Полное наименование организации:

Адрес:

Телефон: Электронная почта;

Фамилия: Имя: Отчество:

Вид документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия*: Имя: Отчество:

Дата рождения

* Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

Название награды:
Дата награждения: «____» _____ _____ г.
Решением какого органа произведено:
Место работы (службы) в период награждения:
Кто представил к награде:

Текст обращения:

Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат):

Результат оказания услуги прошу предоставить
почтовым отправлением / по электронной почте / при личном обращении.
указывается способ получения государственной услуги

Приложение: на __ л. в 1 экз.:
а) _____;
б) _____;
в) _____;
г) _____.

_____ _____
дата подпись заявителя

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным
архивным агентством государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

ФОРМА

ЗАПРОС (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА)
Репрессии и реабилитация

Федеральное архивное агентство
(115035, г. Москва, Софийская наб., д.34, стр.1)

Данные заявителя

Фамилия: Имя: Отчество:

Адрес: Гражданство:

Телефон: Электронная почта;

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

☐ Я запрашиваю информацию о себе

Фамилия*: Имя: Отчество:

Дата рождения

* Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

Время пребывания в местах принудительного содержания: с «____» _____ _____ г. по «____» _____ _____ г.
Населенный пункт, из которого попал в места принудительного содержания:
Территориальное расположение места принудительного содержания:
Состав семьи (для несовершеннолетних):

Текст обращения:

Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат):

Результат оказания услуги прошу предоставить
почтовым отправлением / по электронной почте / при личном обращении.
указывается способ получения государственной услуги

Приложение: на __ л. в 1 экз.:
а) _____;
б) _____;
в) _____;
г) _____.

_____ _____
дата подпись заявителя

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным
архивным агентством государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

ФОРМА

ЗАПРОС (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)
Репрессии и реабилитация

Федеральное архивное
агентство
(115035, г. Москва, Софийская наб.,
д.34, стр.1)

Данные заявителя

Полное наименование организации:

Адрес:

Телефон: Электронная почта;

Фамилия: Имя: Отчество:

Вид документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия*: Имя: Отчество:

Дата рождения

* Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

Время пребывания в местах принудительного содержания: с «____» _____ г. по «____» _____ г.
Населенный пункт, из которого попал в места принудительного содержания:
Территориальное расположение места принудительного содержания:
Состав семьи (для малолетних):

Текст обращения:

Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат):

Результат оказания услуги прошу предоставить
почтовым отправлением / по электронной почте / при личном обращении.
указывается способ получения государственной услуги

Приложение: на __ л. в 1 экз.:
а) _____;
б) _____;
в) _____;
г) _____.

_____ _____
дата подпись заявителя

Приложение № 13
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным
архивным агентством государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

ФОРМА

ЗАПРОС (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА)
Подтверждение образования

Федеральное архивное
агентство
(115035, г. Москва, Софийская наб.,
д.34, стр.1)

Данные заявителя

Фамилия: Имя: Отчество:

Адрес: Гражданство:

Телефон: Электронная почта;

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

☐ Я запрашиваю информацию о себе

Фамилия*: Имя: Отчество:

Дата рождения

* Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

Наименование учебного заведения:
Адрес учебного заведения:
Факультет:
Начало учебы:
Окончание учебы:
Полученная специальность:

Текст обращения:

Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат):

Результат оказания услуги прошу предоставить
почтовым отправлением / по электронной почте / при личном обращении.
указывается способ получения государственной услуги

Приложение: на __ л. в 1 экз.:
а) _____;
б) _____;
в) _____;
г) _____.

_____ _____
дата подпись заявителя

Приложение № 14
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным
архивным агентством государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

ФОРМА

ЗАПРОС (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)
Подтверждение образования

Федеральное архивное
агентство
(115035, г. Москва, Софийская наб.,
д.34, стр.1)

Данные заявителя

Полное наименование организации:

Адрес:

Телефон: **Электронная почта;**

Фамилия: **Имя:** **Отчество:**

Вид документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия*: **Имя:** **Отчество:**

Дата рождения

* Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

Наименование учебного заведения:
Адрес учебного заведения:
Факультет:
Начало учебы:
Окончание учебы:
Полученная специальность:

Текст обращения:

Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат):

Результат оказания услуги прошу предоставить
почтовым отправлением / по электронной почте / при личном обращении.
указывается способ получения государственной услуги

Приложение: на __ л. в 1 экз.:
а) _____;
б) _____;
в) _____;
г) _____.

_____ _____
дата подпись заявителя

Приложение № 15
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным
архивным агентством государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

ФОРМА

ЗАПРОС (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА)
Подтверждение записей актов гражданского состояния

Федеральное архивное агентство
(115035, г. Москва, Софийская наб., д.34, стр.1)

Данные заявителя

Фамилия: Имя: Отчество:

Адрес: Гражданство:

Телефон: Электронная почта;

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

☐ Я запрашиваю информацию о себе

Фамилия*: Имя: Отчество:

Дата рождения

* Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

Вид акта:
Место совершения акта:
Дата совершения акта: «____» _____ г.

Текст обращения:

Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат):

Результат оказания услуги прошу предоставить
почтовым отправлением / по электронной почте / при личном обращении.
указывается способ получения государственной услуги

Приложение: на __ л. в 1 экз.:
а) _____;
б) _____;
в) _____;
г) _____.

_____ _____
дата подпись заявителя

Приложение № 16
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным
архивным агентством государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

ФОРМА

ЗАПРОС (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)
Подтверждение записей актов гражданского состояния

Федеральное архивное
агентство
(115035, г. Москва, Софийская наб.,
д.34, стр.1)

Данные заявителя

Полное наименование организации:

Адрес:

Телефон: Электронная почта;

Фамилия: Имя: Отчество:

Вид документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия*: Имя: Отчество:

Дата рождения

* Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

Вид акта:
Место совершения акта:
Дата совершения акта: «____» _____ г.

Текст обращения:

Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат):

Результат оказания услуги прошу предоставить
почтовым отправлением / по электронной почте / при личном обращении.
указывается способ получения государственной услуги

Приложение: на __ л. в 1 экз.:
а) _____;
б) _____;
в) _____;
г) _____.

_____ _____
дата подпись заявителя

Приложение № 17
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным
архивным агентством государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

ФОРМА

ЗАПРОС (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА)
Тематический запрос

Федеральное архивное агентство
(115035, г. Москва, Софийская наб., д.34, стр.1)

Данные заявителя

Фамилия: Имя: Отчество:

Адрес: Гражданство:

Телефон: Электронная почта;

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

☐ Я запрашиваю информацию о себе

Фамилия*: Имя: Отчество:

Дата рождения

* Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

Тема, событие:

Хронологические рамки запрашиваемой информации

Начало:
Конец:

Текст обращения:

Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат):

Результат оказания услуги прошу предоставить
почтовым отправлением / по электронной почте / при личном обращении.
указывается способ получения государственной услуги

Приложение: на __ л. в 1 экз.:
а) _____;
б) _____;
в) _____;
г) _____.

_____ _____
дата подпись заявителя

Приложение № 18
к Административному регламенту
по предоставлению Федеральным
архивным агентством государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

ФОРМА

ЗАПРОС (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)
Тематический запрос

Федеральное архивное
агентство
(115035, г. Москва, Софийская наб.,
д.34, стр.1)

Данные заявителя

Полное наименование организации:

Адрес:

Телефон: Электронная почта;

Фамилия: Имя: Отчество:

Вид документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

Фамилия*: Имя: Отчество:

Дата рождения

* Указываются все фамилии лица, о котором запрашивается информация, за интересующий период

Тема, событие:

Хронологические рамки запрашиваемой информации

Начало:
Конец:

Текст обращения:

Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат):

Результат оказания услуги прошу предоставить
почтовым отправлением / по электронной почте / при личном обращении.
указывается способ получения государственной услуги

Приложение: на __ л. в 1 экз.:
а) _____;
б) _____;
в) _____;
г) _____.

gost.e-ecolog.ru

_____ _____
дата подпись заявителя