



МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

*26 августа 2020 г.*

№ 10

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Ульяновской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Ульяновской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 12.12.2018 № 18 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан, подготовленных на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

0367

 Е.Е.Сидорова

## УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства  
искусства и культурной  
политики Ульяновской области  
от 26.08.2020 № 10

### **Административный регламент по предоставлению Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Ульяновской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Ульяновской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения запросов заявителей на основе архивных документов, определяет порядок предоставления государственной услуги по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства, порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства.

##### **1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги (далее - Заявитель) являются: физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство, с запросом о предоставлении государственной услуги в письменной или электронной форме.

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления



указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении Заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://www.ulmincult.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для Заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма Заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;  
справочные телефоны;  
адрес официального сайта, адрес электронной почты;  
порядок предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги:** «Организация исполнения государственными архивами Ульяновской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

**2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу:** предоставление государственной услуги, осуществляется Министерством.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги:** результатом предоставления государственной услуги являются: сопроводительное письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или информационное письмо о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов, содержащих запрашиваемую информацию или сведения об их местонахождении, о причинах оставления запроса без рассмотрения.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

Срок предоставления государственной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.**

2.6.1. Перечень документов, представляемых Заявителями для получения архивной информации, относящейся к общедоступной:

если Заявитель - юридическое лицо - запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем, в котором указывается перечень (тема) и хронология запрашиваемой архивной информации и (или) копий архивных документов;

если Заявитель - физическое лицо - при личном обращении Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и оформляет запрос в виде



анкеты о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре согласно приложению № 1 к Регламенту.

При направлении запроса посредством почтового отправления или по электронной почте, запрос может быть оформлен Заявителем в произвольной форме, в соответствии с предъявляемыми требованиями к запросу для рассмотрения и исполнения п. 46.4 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждённых приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

Запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники). В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

В случае, если запрос заполнен машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

Заявитель вправе предоставить трудовую книжку.

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

2.6.2. Для получения сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации), Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6.1 настоящего Регламента, представляет лично в Министерство:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи и др.);

документ, подтверждающий полномочия Заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлены.

2.8.1 Поступивший запрос пользователя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запрос не поддается прочтению;
- если ответ по существу указанной в запросе темы (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 пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (Министр вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);
- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей;
- если у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»);
- если в запросе отсутствует наименование юридического лица (для юридических лиц);
- если в запросе отсутствует фамилия, имя и отчество (при наличии);
- если в запросе отсутствует почтовый и (или) электронный адрес Заявителя;
- если в запросе отсутствует тема (вопрос).

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается Заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.**

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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



Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Министерство.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации Заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма Заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.**

а) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства и на Едином портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 20 минут;

ж) возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»;

з) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

и) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»);

к) наличие возможности Заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)).

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.**

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется (в части приёма заявления, выдачи результата предоставления государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявления через Единый портал, отслеживания в личном кабинете на Едином портале информации о ходе и результате предоставления государственной услуги, получения результата.

При подаче посредством Единого портала запрос подписывается простой электронной подписью.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.**



### **3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве:**

1. Приём и регистрация запроса для предоставления государственной услуги.
2. Рассмотрение запроса, определение должностного лица, передача запроса на исполнение.
3. Анализ тематики запроса должностным лицом.
4. Направление запроса Заявителя по принадлежности в государственный архив Ульяновской области, в другие органы и организации Ульяновской области, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.
5. Подготовка и направление результата предоставления государственной услуги Заявителю.

### **3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:**

- 1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 Регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- 3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;
- 5) получение Заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

### **3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:**

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей

о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

**3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:**

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или информационного письма об отсутствии в архиве документов, о причинах оставления запроса без рассмотрения уведомление о готовности результата, а также его выдача (направление) после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве:**

3.2.1. Приём и регистрация запроса для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги является поступление запроса в Министерство, оформленного в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

При личном обращении в Министерство ответственное должностное лицо при приёме документов устно информирует Заявителя о сроке предоставления государственной услуги.

Запросы Заявителей о предоставлении государственной услуги, регистрируются в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области должностным лицом в приёмной Министерства, ответственным за приём и регистрацию документов.



При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае, если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Министерства.

3.2.2. Рассмотрение запроса, определение должностного лица, передача запроса на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги является зарегистрированный запрос.

Зарегистрированный запрос передается на рассмотрение Министру (в его отсутствие – исполняющему обязанности Министра) в день его приёма и регистрации.

После рассмотрения Министром (исполняющим обязанности Министра) запрос с резолюцией передается консультанту отдела по делам архивов на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является рассмотренный Министром (в его отсутствие – исполняющим обязанности Министра) запрос.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Министерства.

3.2.3. Анализ тематики запроса должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса с приложенным к нему пакетом документов с визой Министра консультанту отдела по делам архивов на исполнение.

Консультант отдела по делам архивов обязан провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в бумажной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя.

В ходе анализа определяется:

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учётом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса с использованием научно-справочного аппарата;

место нахождения, адрес государственного архива Ульяновской области, органа и организации Ульяновской области, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

По итогам анализа консультант принимает решение:

о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Ульяновской области, другие органы и организации Ульяновской области, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом Заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке результата.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Министерства.

3.2.4. Направление запроса Заявителя по принадлежности в государственный архив Ульяновской области, в другие органы и организации Ульяновской области, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является выявление по имеющимся справочно-поисковым средствам, содержащих сведения о местах хранения документов, местонахождения архивных документов в государственном архиве, другом органе или организации. По итогам анализа тематики поступившего запроса Заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных архивах Ульяновской области, других органах и организациях Ульяновской области консультант готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

В случае, если запрос Заявителя требует исполнения несколькими организациями консультант готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

Одновременно консультант готовит проект письменного уведомления Заявителю о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Ульяновской области.

Запрос Заявителя с сопроводительным письмом направляется на исполнение по принадлежности в государственный архив Ульяновской области, другие органы и организации Ульяновской области посредством почтовой или электронной связи.

Результатом административной процедуры является направление запроса Заявителя по принадлежности в государственный архив Ульяновской области, в другие органы и организации Ульяновской области.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Министерства.

3.2.5. Подготовка и направление результата предоставления государственной услуги Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение от государственных архивов Ульяновской области архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, информационного письма об отсутствии документов.



По итогам получения от государственных архивов Ульяновской области, архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, информационного письма об отсутствии документов консультант, ответственный за исполнение запроса, оформляет:

ответ (сопроводительное письмо) Заявителю с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или указание сведений о местонахождении запрашиваемых документов;

информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию или причинах оставления запроса без рассмотрения.

Подготовленный консультантом проект сопроводительного письма Заявителю с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, передается на подпись Министру.

Подписанное Министром сопроводительное письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, с рекомендациями о дальнейших направлениях поиска необходимой информации или о причинах оставления запроса без рассмотрения, направляется Заявителю.

В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом), по месту обращения, ОГКУ «Правительство для граждан», либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявителю направлен ответ по результатам рассмотрения запроса.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление ответов Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Министерства.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:**

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге.

Сведения о государственной услуге Заявитель может получить на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов Министерством с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать запрос в форме электронного документа через Единый портал, подписанное простой электронной подписью.

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги Заявитель может получить путём отслеживания статуса запроса через Единый портал в личном кабинете Заявителя, а также направления сообщения об изменении статуса запроса.

4) получение Заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в личном кабинете Единого портала.

В электронной форме результат подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Министром или должностного лица, исполняющего его обязанности, и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет Заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления государственной услуги.

#### **3.4. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан».**

1) информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма Заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения Заявителя;

по абонентскому номеру телефонной связи (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса Заявитель может получить лично или по абонентскому номеру телефонной связи.

Консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении Заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы



ОГКУ «Правительство для граждан».

2) приём запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (пункт 2.6 раздела 2 настоящего Регламента) в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему запрос о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении запроса и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в момент обращения Заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Министерство в электронном виде по защищённым каналам связи принятые заявления с приложенными к ним документами в день регистрации заявления в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных Заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между Министерством, по сопроводительным реестрам, составленным в двух экземплярах, по одному – для каждой из Сторон.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаётся в ОГКУ «Правительство для граждан» с отметкой о получении, с указанием даты и подписи лица, принявшего документы в день получения документов.

Днём приёма представленных Заявителем запроса и необходимых документов является день их получения подведомственными Министерству государственными архивами, участвующих в предоставлении государственной услуги, от ОГКУ «Правительство для граждан».

3) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Основанием для начала административной процедуры является полученные от подведомственных Министерству государственных архивов, участвующих в предоставлении государственной услуги, подписанные архивная справка, архивная выписка, копии архивного документа, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или информационное письмо об отсутствии в архиве документов или их поступление в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ, подписанные электронной подписью.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» при



подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления государственной услуги.

При отсутствии технической возможности передачи подписанных архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, информационного письма об отсутствии в архиве документов в электронном виде подведомственные Министерству государственные архивы, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают передачу результата государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее срока, установленного пунктом 2.4 настоящего административного Регламента.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от подведомственных Министерству государственных архивов, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов (в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран Заявителем в заявлении (при подаче через ОГКУ «Правительство для граждан» или Единый портал).

При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае неполучения Заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по истечении тридцатидневного срока ОГКУ «Правительство для граждан»



передаёт по реестру не востребовавшие документы в подведомственные Министерству государственные архивы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Министерства не осуществляет.

4) иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с Заявителями и предоставление интересов Заявителя при взаимодействии с Министерством.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

1) приём и регистрация запроса и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в сопроводительном письме с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, в информационном письме об отсутствии в архиве документов.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в сопроводительном письме с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, в информационном письме об отсутствии в архиве документов Заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;  
документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;  
выданные Министерством сопроводительное письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, в информационном письме об отсутствии в архиве документов, в которых содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в сопроводительном письме с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, в информационном письме об отсутствии в архиве документов, подаётся Заявителем лично в Министерство.

Заявление подаётся в произвольной форме, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается Заявителем.

Должностное лицо в приёмной Министерства, ответственное за приём и регистрацию документов, регистрирует заявление и представленные документы в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской

области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

Заявителю на копии заявления о приёме проставляется отметка о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, информационного письма об отсутствии в архиве документов уведомление о готовности результата и выдача (направление) свидетельства после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист отдела по делам архивов рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные Заявителем документы и приступает к подготовке сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, информационного письма об отсутствии в архиве документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленное сопроводительное письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, информационное письмо об отсутствии в архиве документов передаётся на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

После получения подписанного сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, информационного письма об отсутствии в архиве документов специалист отдела по делам архивов изготавливает их копии и в течение 1 рабочего дня информирует Заявителя о возможности получения нового сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, информационного письма об отсутствии в архиве документов указанным в заявлении.



Новое исправленное сопроводительное письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, информационное письмо об отсутствии в архиве документов выдается Заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, информационного письма об отсутствии в архиве документов, Заявитель предъявляет специалисту отдела по делам архивов документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, информационного письма об отсутствии в архиве документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись Заявителя путём проставления личной подписи Заявителя на копии сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, информационном письме об отсутствии в архиве документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Срок выдачи нового сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, копии письма Министерства о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, информационного письма об отсутствии в архиве документов не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет Министр.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам проверки в случае выявления нарушений при исполнении настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).



Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - заместителем Министра – директором департамента культурной политики Министерства (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра – директором департамента культурной политики Министерства, рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, руководителем ОГКУ «Правительство для граждан», направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства и на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;  
постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:  
официальном сайте Министерства;  
Едином портале.



**АНКЕТА - ЗАПРОС<sup>1</sup>**

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии,  
информационного письма  
(нужное подчеркнуть)

<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность Наименование юридического лица, (Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя юридического лица), доверенность</p>	
<p>Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка, архивная выписка, архивная копия (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)</p>	
<p>На чье имя выписывать архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информация (адрес регистрации)</p>	
<p>Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), название организации (название вышестоящей организации, с указанием цеха, участка, отдела и т.д.) в которой работал, учился заявитель, хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Трудовой стаж с указанием занимаемой должности (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (указать полностью дату рождения ребенка либо детей); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. Зарплата; 3. Награждение; 5. Обучение; и т.д.</p>	
<p>Для какой цели запрашивается архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо</p>	
<p>Указать способ выдачи результата: направить по почте; выдать лично в уполномоченном органе; выдать в МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ); направить по электронной почте (адрес электронной почты)</p>	
<p>Адрес, по которому направить результат государственной услуги, телефон (домашний, рабочий, сотовый)</p>	

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

<sup>1</sup> Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив. ВНИИДАД. – М., 2011. (рассмотрены и одобрены 7 декабря 2011 года Комиссией Росархива по научно-исследовательской и методической работе)