**Проект**

**Об утверждении административного регламента Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Татарстан 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 целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.03.2022 № 491-р о внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р о Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Татарстан 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).

2. Отделу правовой и кадровой работы в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Признать утратившими силу приказ Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 26.06.2021 № 126-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

4. Отделу делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли разместить [регламент](#P42), утвержденный настоящим приказом, на официальном сайте Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Г.З. Габдрахманова

**Административный** [**регламент**](#Par32) **Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственнымиархивами Республики Татарстан 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»**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственнымиархивами Республики Татарстан 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 - Услуга).

1.2. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители), указанным в [таблице 1](#Par430) приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. При предоставлении Услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Наименование Услуги**

2.1.1. Организация исполнения государственными архивамизапросов и обращений 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 органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу (далее-Госкомархив РТ).

2.2.2.Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. При обращении заявителя 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, результатом предоставления Услуги является:

а) уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю;

б) информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах Республики Татарстан с указанием возможных путей поиска или без такого указания;

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование Органа власти, адрес, дата, регистрационный номер.

2.3.2. Результаты предоставления Услуги предоставляются с использованием электронной почты, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги приведен в [разделе III](#Par156) настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомархива РТ, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Госкомархива РТ размещены на официальном сайте Госкомархива РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Госкомархива РТ).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Услуги**

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги ([приложение № 2](#Par465) к настоящему Административному регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи или курьерской службой доставки): копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

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

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

г) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя при подаче посредством почтовой связи или курьерской службой доставки: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

2.6.3. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется на официальном сайте Госкомархива РТ, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме заявления и документов, необходимых**

**для предоставления Услуги**

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2.Госкомархив РТ отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

б) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (далее - Правила), утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 26.09.2022 № 117 (зарегистрирован Минюстом России 27.10.2022, регистрационный № 70716);

 в) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском или на татарском языках (не переведены на русский или на татарский языки) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем**

**заявления и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не предусмотрен, поскольку заявление подается в электронном виде с использованием официального сайтаГоскомархива РТ, посредством почтовой связи, электронной почтой курьерской службой доставки.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги не предусмотрен, поскольку выдача результата осуществляется с использованиемэлектронной почты, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.11.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, отсутствуют, поскольку Услуга предоставляется в электронном виде, а также посредством почтовой связи или курьерской службой доставки.

**2.12. Показатели доступности и качества Услуги**

2.12.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

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

в) возможность подачи заявления в электронном виде посредством официального сайта Госкомархива РТ, почтовой связи, курьерской службой доставки.

2.12.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) предоставление Услуги;

б) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

в) удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

**2.13. Иные требования к предоставлению Услуги**

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13.2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги - официальный сайт Госкомархива РТ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1.** **Предоставление услуги**

3.1.1. Госкомархив РТ отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

3.1.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

3.1.3. В предоставлении Услуги не приведена административная процедура «приостановление предоставления Услуги», поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления Услуги**

3.2.1. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в [приложении № 2](#Par474) к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием официального сайта Госкомархива РТ, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки, электронной почтой.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи или курьерской службой доставки): копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Госкомархиве РТ: оригинал документа):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

3.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

а) посредством почтовой связи или курьерской службой доставки - копии документов, удостоверяющие личность заявителя.Л б)сканированные копий документов по электронной почте.

3.2.5. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) Услуги**

3.3.1. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.3.2. Решение о предоставлении Услуги принимается Госкомархива РТ при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

б) документы, представляемые Заявителем, составлены на русском или на татарском языках (переведены на русский или на татарский языки) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.3.3.Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Госкомархива РТ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных в предоставлении Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.3.4. Госкомархив РТ отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

б) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском или татарском языках (не переведены на русский или на татарский языки) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.4. Предоставление результата Услуги**

3.4.1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием электронной почты, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.

3.4.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**3.5. Отказ заявителю в предоставлении Услуги**

3.5.1. Госкомархив РТ отказывает заявителю в предоставлении Услуги в случае его обращения от имени юридического лица, если заявитель не имеет доверенности от данного юридического лица;

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**Услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Госкомархива РТ настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Госкомархива РТ либо лицом, его замещающим.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления государственной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся сотрудниками Госкомархива РТ.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

4.3.1.Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу,**

**организаций, указанныхв** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона**

**«Об организациипредоставления государственных и муниципальных**

**услуг»,а также их должностных лиц, государственных**

**или муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Госкомархива РТ, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством официального сайта Госкомархива РТ.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются (передаются) непосредственно в Госкомархив РТ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ В ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Круг заявителей в предоставлении Услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Комбинация значений признаков |
| Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Организация исполнения государственными архивами Республики Татарстанзапросов и обращений 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](#Par174). | Физическое лицо, обратившееся самостоятельно |
| [2](#Par223). | Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности |
| [3](#Par277). | Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| [4](#Par324). | Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности |

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

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

Приложение № 2

Заявление

на предоставление государственной услуги «Организация

исполнения государственными архивами Республики Татарстан делу запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписоки архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,предусматривающей их пенсионное обеспечение, а такжеполучение льгот и компенсаций в соответствии

с законодательством Российской Федерации»

Прошу направить запрос для исполнения в государственныйархив по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организацииработодателя, о награждении государственными и ведомственныминаградами, в случаях, предусмотренных законодательствомРоссийской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службев вооруженных силах, участия в боевых действиях)или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивныхдокументов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сведения о смене фамилии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

полный почтовый адрес с указанием индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительноенаименование воинской части и условное наименование войсковой части,периода службы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

местонахождение организации (или воинской части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

период работы (службы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

должность (воинское звание): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Форма ответа архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию.

По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.