Комитет
по делам архивов Нижегородской области

П Р И К А З

_____ № _____

г. Нижний Новгород

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»

п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – государственная услуга, Регламент).

2. Отделу мониторинга и регулирования архивного дела комитета по делам архивов Нижегородской области (далее – комитет) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя руководителя комитета Т.В.Соколову.

Руководитель Б.М.Пудалов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу
комитета по делам архивов
Нижегородской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Регламент)

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

2. Государственная услуга предоставляется в отношении юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - заявители).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме - при непосредственном обращении в комитет по делам архивов Нижегородской области (далее - Комитет), либо по телефону. Индивидуальное устное информирование заявителя по телефону по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными

должностными лицами Комитета не более 10 минут. Должностные лица Комитета, осуществляющие информирование по телефону, должны принять все меры для дачи полного, достоверного и оперативного ответа на поставленные вопросы;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал) и государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) (далее – Портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) с указанием адреса заявителя (представителя заявителя).

При поступлении запроса в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Заявителю в соответствии с поступившим его запросом предоставляются следующие сведения:

о перечне документов, подлежащих представлению заявителем для получения государственной услуги;

о формах запросов для заполнения, включая образцы заполнения документов;

о графике приема ответственными должностными лицами заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

о фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности и рабочем телефоне должностного лица, ответственного за рассмотрение запроса;

о стадии рассмотрения запроса;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета, его структурном подразделении, предоставляющего государственную услугу (далее – структурное подразделение), его подведомственных государственных казенных учреждениях Нижегородской области (далее – ГКУ), номерах телефонов, адресах электронной почты Комитета и структурного подразделения, ГКУ, а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги размещаются на официальном сайте Комитета «Государственная архивная служба Нижегородской области» (далее – сайт Комитета) в сети Интернет (www.archiv.nnov.ru), на Портале и в «Реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и

подведомственными ими организациями» (далее – региональный реестр), на федеральном Портале и в «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – федеральный реестр)».

На информационном стенде Комитета размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента (полная версия на сайте Комитета в сети Интернет (www.archiv.nnov.ru);

местонахождение, график работы, номера телефонов и адреса электронной почты Комитета и структурного подразделения;

справочная информация о должностных лицах Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое своевременное обновление.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

5. Органом исполнительной власти Нижегородской области, предоставляющим государственную услугу, является Комитет, отдел мониторинга и регулирования архивного дела Комитета.

Также в предоставлении государственной услуги принимают участие подведомственные Комитету государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области (ГКУ ЦАНО), государственное казенное учреждение Государственный общественно-политический архив Нижегородской области (ГКУ ГОПАНО), государственное казенное учреждение Государственный архив специальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО), государственное казенное учреждение Государственный архив Нижегородской области, г. Арзамас (ГКУ ГАНО, г. Арзамас), государственное казенное учреждение Государственный архив Нижегородской области, г. Балахна (ГКУ ГАНО, г. Балахна), государственное казенное учреждение Государственный архив Нижегородской области документов по личному составу (ГКУ ГАНО документов по личному составу), государственное казенное учреждение Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАрхАДНО), именуемые далее – ГКУ, а также

Государственное учреждение Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области (далее -ОПФР по НО) и территориальные органы ОПФР по НО (далее – ПФР), государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее – МФЦ).

С ПФР и МФЦ Комитет и ГКУ взаимодействуют на основании соглашений, с использованием региональной государственной информационной системы (РГИС, далее – АИС Комитета). ПФР участвует в предоставлении государственной услуги в части обмена информацией (документами) социально-правового характера, необходимой для реализации гражданами своих пенсионных прав, в электронной форме на основе применения средства криптографической защиты информации VipNet Client, выполняющего функцию шифровального канала. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги (о подтверждении трудового стажа, льготного стажа, заработной платы, подтверждении образования, подтверждении награждения) в части информирования и консультирования заявителя по вопросам ее предоставления, приема документов для предоставления государственной услуги, а также выдачи результата предоставления государственной услуги (на период отсутствия АИС Комитета для взаимодействия ГКУ с МФЦ применяются средства криптографической защиты информации VipNet Client, выполняющего функцию шифровального канала; при отсутствии у МФЦ технической возможности взаимодействия в электронной форме – посредством курьера либо заказного почтового отправления с уведомлением).

Комитет, ГКУ, ПФР, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо, в том числе ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о дальнейших путях поиска, ответ о направлении запроса на рассмотрение в организацию по компетенции;

- систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;

- тематический обзор архивных документов;

- родословное древо, генеалогическая роспись или таблица.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;

- документа в электронной форме, подписанного должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования, заверенного в установленном порядке.

7. Срок исполнения поступившего в Комитет, ГКУ, ПФР, МФЦ запроса не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, указанных в подпунктах 19.1.4 и 19.1.5 пункта 19 настоящего Регламента, руководитель Комитета либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления в целях исполнения ими своих полномочий исполняются в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки. Тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц, исполняются ГКУ на основании договора возмездного оказания услуг.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Комитета, на Портале (в государственных информационных системах Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru)) и региональном реестре, на федеральном Портале (в федеральных государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)) и федеральном реестре.

9. Основанием для предоставления государственной услуги является:

9.1. Запрос (социально-правового характера, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации – социально-правовой запрос, и тематический – о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию факту), отправленный в письменной форме по почте в Комитет, ГКУ, ПФР; по электронной почте - в Комитет, ГКУ, ПФР; через личный кабинет заявителя на Портале и на федеральном Портале - в Комитет и ГКУ; запрос, поступивший при личном обращении в Комитете, ГКУ.

Бланки запросов представлены в приложениях к настоящему Регламенту (Приложения 1-9).

В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство, данные паспорта, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

о подтверждении трудового стажа, льготного стажа, заработной платы (Приложение 1) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, учебного заведения, время работы (службы), в качестве кого работали (служили) с указанием наименования подразделения, цеха участка и др., период работы, за который необходимо предоставить сведения; о размере заработной платы - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), в качестве кого работали с указанием наименования подразделения, цеха участка и др., сведения об изменении фамилии и дата ее изменения, дата рождения детей (для женщин), период, за который необходимо предоставить сведения (не более 60 месяцев);

о подтверждении образования (Приложение 2) - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы, сведения об изменении фамилии и дата ее изменения, (для женщин);

о подтверждении награждения (Приложение 3) - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, сведения об изменении фамилии и дата ее изменения, (для женщин);

о репрессии и реабилитации (Приложение 4) – дата и место рождения лица, на которое запрашивается информация, год репрессии (реабилитации), населенный пункт, из которого лицо попало в места принудительного содержания;

о подтверждении нахождения в плену в годы Великой Отечественной войны (Приложение 5) - время пребывания в местах принудительного содержания, их территориальное расположение, состав семьи (для малолетних);

о подтверждении записей актов гражданского состояния (с 1750 г. по конечную дату документов, поступивших на постоянное хранение) **(**Приложение 6**)** - рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) родителей (для справки о рождении). Информация о документах о гражданском состоянии размещена в разделе «Пользователям документной информации» (www.archive-nnov.ru/?id=2302) на сайте Комитета;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

тематический запрос (Приложения 7-9) – имеющаяся у заявителя информация по конкретной проблеме, теме, событию, факту, установлению родства, родственных связей двух и более лиц, истории семьи, рода.

Сведения, необходимые для включения в запросы социально-правового характера и тематические запросы представлены в приложениях 10-11 к настоящему Регламенту.

9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина иностранного государства, разрешение на временное проживание, вид на жительство и другие документы в соответствии с действующим законодательством).

9.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения через представителя - доверенность, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя и другие документы в соответствии с действующим законодательством).

9.4. Копию трудовой книжки (при подаче запроса социально-правового характера, за исключением случаев ее утраты).

9.5 При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, а также сведения, содержащие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документов, представляется письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина – доверенность, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить оригиналы или копии любых дополнительных документов, облегчающих поиск нужной информации. Заверение таких документов не требуется.

9.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги не должны содержать неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

9.7. В части исполнения тематических запросов от заявителей (представителей заявителя), за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления, действующих в целях исполнения своих полномочий, заключенный договор возмездного оказания услуг.

Сведения, подтверждающие перечисление платы за предоставление государственной услуги, ГКУ получает от Управления Федерального казначейства по Нижегородской области посредством программы (УФК по Нижегородской области) «Система удаленного финансового документооборота (СУФД-Портал)» (в виде выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета и приложенного к ней платежного поручения).

Заявитель вправе предоставить в ГКУ по собственной инициативе копии при предъявлении оригиналов (для сверки) документов, подтверждающих внесение платы за предоставление указанных в запросе сведений.

10. Комитет, ГКУ, ПФР, МФЦ не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

11. К документам заявителей для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации, являются обязательными (номер, дата, подпись, печать);

- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения; представление неполного комплекта документов, необходимых для исполнения запроса. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»);

3) если запросы не содержат фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

4) если запросы не поддаются прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение руководителю Комитета или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4.1) если текст не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение руководителю Комитета, ГКУ или уполномоченному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос;

5) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

6) если в запросе обжалуется судебное решение, то запрос возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Комитета, ГКУ 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 запрос;

8) 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.

12.1. Основания для приостановления исполнения государственной услуги отсутствуют.

13. Запросы социально-правового характера, тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления в целях исполнения ими своих полномочий исполняются на безвозмездной основе.

13.1. Тематические запросы, в том числе о подтверждении фактов генеалогического характера, поступившие от юридических и физических лиц, исполняются на возмездной основе, на основании договоров возмездного оказания услуг, в соответствии с прейскурантами (перечнями) ГКУ на выполнение работ и оказание услуг на платной основе.

13.2. При отсутствии финансовых, технических и кадровых возможностей по исполнению тематического запроса договор возмездного оказания услуг не заключается, ГКУ рекомендуют заявителю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации в читальном зале ГКУ.

14. В случае личного обращения заявителя максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Проверка представленных запросов и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленных пунктом 11 настоящего Регламента, и перечню документов, предусмотренному настоящим Регламентом, составляет 15 минут.

Все запросы заявителей независимо от их формы (на бумажном носителе – при личном обращении в Комитет, ГКУ, МФЦ, почтовым отправлением в Комитет или ГКУ; и в форме электронного документа – с использованием Портала, VipNet, посредством электронной почты в адрес Комитета или ГКУ подлежат обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента их поступления, в том числе поступившие с Портала. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений о предоставлении государственной услуги.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение государственной услуги и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 3 настоящего Регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется

государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

- удобство графика работы Комитета, ГКУ, ПФР, МФЦ;

- соответствие порядка и результата предоставления государственной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми государственная услуга предоставляется;

- степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб физических и юридических лиц.

Заявитель имеет право:

- обращаться в Комитет, ГКУ, МФЦ с устным запросом о предоставлении государственной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Портал, официальный сайт Комитета;

- получать государственную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ГКУ.

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса, в том числе в электронной форме;

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги взаимодействие со специалистами Комитета и подведомственных ему ГКУ происходит дважды: при подаче запроса и получении ответа. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

16.1. Государственная услуга входит в перечень государственных услуг, оказываемых на базе МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. № 218 «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области». Консультирование, прием запроса и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»).

16.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи.

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

17. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру:

- информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

18. При осуществлении административной процедуры проводятся следующие административные действия:

18.1. В Комитете:

- прием зарегистрированных запросов заявителей;
- анализ тематики запросов заявителей;
- направление по результатам рассмотрения запросов заявителей на исполнение в подведомственные ГКУ, органы государственной власти Нижегородской области, органы местного самоуправления и иные органы и организации по принадлежности;
- подготовка ответов заявителям;
- отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных ГКУ.

18.2. В ГКУ:

- прием и регистрация запроса, рассмотрение его руководством или уполномоченным лицом и передача на исполнение в структурные подразделения;
- анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;
- формирование и направление запросов в ГКУ, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также в организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса по месту хранения документов;
- подготовка и направление информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, либо письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

18.3. В ПФР:

- прием и регистрация запросов заявителей;
- формирование запросов о периодах трудовой деятельности и заработной плате;
- направление запросов в электронной форме в подведомственные Комитету ГКУ;
- контроль поступления запроса в ГКУ путем получения уведомления о приеме запроса к рассмотрению или мотивированного отказа в его рассмотрении;
- получение и рассмотрение ответов ГКУ;
- принятие решения об установлении пенсии заявителю на основе представленных ГКУ документов;
- подготовка и отправка заявителям ответов.

18.4. В МФЦ:

Особенности выполнения административных действий, выполняемых МФЦ, определены соглашением о взаимодействии между Комитетом и ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ». Осуществляются следующие административные действия:

- информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса, по иным

вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием от заявителя (представителя заявителя) и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги (запрос социально-правового характера (п. 9.1 - в части требований заполнения запроса социально-правового характера) и документы к нему, указанные в пп. 9.2 – 9.5;

- подготовка комплекта документов (запрос социально-правового характера, п. 9.1 - в части требований заполнения запроса социально-правового характера), и документы к нему, указанные в пп. 9.2 – 9.5, и передача его в ГКУ;

- получение и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.

19. Описание административных действий:

19.1 В Комитете:

Основанием для предоставления государственной услуги является поступление запроса в Комитет.

Запросы, поступившие по почте, факсимильной связи, электронной почте, системе электронного документооборота в органах исполнительной власти Нижегородской области (СЭДО), через Портал, федеральный Портал регистрируются в течение 3 дней с момента их поступления. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня с момента поступления запроса.

19.1.1. После регистрации запросы поступают руководителю Комитета для наложения резолюции.

После наложения резолюции запросы поступают заместителю руководителя Комитета, начальнику отдела мониторинга и регулирования архивного дела Комитета (далее – отдел Комитета), специалисту отдела Комитета для его рассмотрения.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления с утвержденной резолюцией.

19.1.2. После получения запроса начальник отдела и специалист отдела Комитета в соответствии с резолюцией руководителя Комитета, заместителя руководителя Комитета осуществляют анализ тематики запроса заявителя.

В результате анализа определяется:

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

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

- адреса ГКУ, организаций, органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

19.1.3. По итогам анализа запроса заявителя специалист отдела Комитета по согласованию с начальником отдела Комитета:

- направляет запрос по принадлежности;

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

- направляет письменное уведомление заявителю об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в учреждениях, нечетко, неправильно сформулированного запроса;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в ГКУ, организациях, органах государственной власти Нижегородской области, органах местного самоуправления информирует об этом заявителя и при возможности дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления к специалисту отдела Комитета запроса.

19.1.4. По итогам анализа тематики поступившего запроса от органов государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области, органов местного самоуправления специалист отдела Комитета составляет:

1) сопроводительное письмо за подписью руководителя Комитета (заместителя руководителя Комитета) к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности:

- в ГКУ, организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;

- в органы государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области, органы местного самоуправления, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;

2) письмо-уведомление заявителю за подписью руководителя Комитета (заместителя руководителя Комитета) о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности.

ГКУ по результатам рассмотрения запросов, поступивших из Комитета, готовят архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, в том числе ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о дальнейших путях поиска, ответ о направлении запроса на рассмотрение в организацию по компетенции; систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, тематический обзор архивных документов, родословное древо, генеалогическую роспись или таблицу и направляют их в Комитет.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, установленный Комитетом, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, ГКУ уведомляют Комитет о необходимости продления на определенный срок рассмотрения запроса, но не более чем на 30 календарных дней, не позднее чем за 3 дня до истечения срока, установленного Комитетом.

Организации (кроме ГКУ), исполняющие полученные от Комитета запросы, по итогам выявления запрашиваемой информации готовят архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, которые высылаются непосредственно в адрес заявителя, за исключением предназначенных для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ (направляются Комитетом в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации).

19.1.5. По итогам анализа тематики поступившего запроса от заявителей (кроме запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления Нижегородской области) специалист отдела Комитета составляет:

1) сопроводительное письмо за подписью руководителя Комитета (заместителя руководителя Комитета) к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности:

- в ГКУ, организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;

- в органы государственной власти Нижегородской области, органы местного самоуправления, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;

2) письмо-уведомление заявителю за подписью руководителя Комитета (заместителя руководителя Комитета) о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности.

ГКУ по результатам рассмотрения запросов, поступивших из Комитета, готовят архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, в том числе ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о дальнейших путях поиска, ответ о направлении запроса на рассмотрение в организацию по компетенции; систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, тематический обзор архивных документов, родословное древо, генеалогическую роспись или таблицу и направляют их в адрес заявителя.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, установленный Комитетом, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, ГКУ уведомляют заявителя, Комитет о необходимости продления на определенный срок рассмотрения запроса, но не более чем на 30 календарных дней, не позднее чем за 3 дня до истечения срока, установленного Комитетом.

Организации по итогам выявления запрашиваемой информации готовят архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, в том числе ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о дальнейших путях поиска, ответ о направлении запроса на рассмотрение в организацию по компетенции, которые высылаются непосредственно в адрес заявителя.

В случае необходимости Комитет может запрашивать у организаций копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей.

19.2. В ГКУ:

19.2.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством и передача на исполнение специалистам.

1) Основанием для начала административного действия является поступление документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в ГКУ.

2) Входят следующие административные действия:

2.1.) Специалист ГКУ осуществляет следующие действия (при обращении заявителя непосредственно в ГКУ):

а) удостоверяет личность заявителя;

б) проверяет основания для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

в) проверяет наличие документов организации, указанной в запросе, путем поиска необходимых сведений в списке фондов и базах данных;

г) регистрирует поступивший запрос;

д) передает зарегистрированный запрос на рассмотрение руководителю ГКУ, уполномоченному лицу.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 12 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист ГКУ в течение 2 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя и передает его руководителю ГКУ, уполномоченному лицу, который в течение 1 рабочего дня его рассматривает и подписывает;

2.2.) Специалист ГКУ передает запрос на рассмотрение руководителю ГКУ, уполномоченному лицу;

2.3.) Руководитель ГКУ, уполномоченное лицо осуществляет следующие действия:

а) рассматривает запрос, проставляет резолюцию;

б) передает запрос с резолюцией на исполнение специалисту ГКУ, ответственному за работу с запросами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса в ГКУ.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются руководитель ГКУ, уполномоченное лицо.

4) Критерием принятия решения является поступление запроса в ГКУ от заявителя, Комитета, ПФР, МФЦ и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в настоящем Регламенте.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с настоящим Регламентом специалист ГКУ возвращает документы, проставляет по просьбе заявителя (представителя заявителя) на письменном обращении отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

В случае отсутствия в списке фондов документов организации, указанной в запросе, информирует заявителя:

- об отсутствии в ГКУ документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации;

- о направлении ГКУ запроса в другое ГКУ или организацию, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

5) Результатом административного действия является передача письменного запроса для рассмотрения в структурное подразделение ГКУ с письменной резолюцией руководителя.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в регистрационной системе о принятии запроса на исполнение.

19.2.2. Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса

1) Основанием для начала административного действия, является прием запроса на исполнение специалистом ГКУ.

2) Входят следующие административные действия:

2.1.) анализ тематики письменного запроса;

2.2.) принятие решения о возможности исполнения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса на исполнение ответственному специалисту.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист ГКУ, которому был передан запрос на исполнение.

4) В зависимости от тематики запроса и представленных документов специалист, ответственный за исполнение запроса, принимает положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в ГКУ архивных документов, при наличии сведений о месте хранения запрашиваемых документов, в течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса на исполнение специалисту ГКУ, ответственному за анализ тематики запроса направляется в другое ГКУ или организацию, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, с уведомлением об этом заявителя способом, указанным в запросе.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 12 раздела II настоящего Регламента,

специалист ГКУ готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его заявителю способом, указанным в запросе.

В случае принятия положительного решения о предоставлении услуги и наличия в ГКУ документов организации, указанной в запросе, специалист готовит ответ на запрос.

В случае исполнения запроса (тематического, в том числе имущественного, биографического характера) взымается плата в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела, и в соответствии с договором возмездного оказания услуг. Специалист ГКУ уведомляет заявителя о стоимости услуги в течение 2 рабочих с момента поступления запроса на исполнение. Заявитель обязан оплатить услугу в установленном порядке, согласно договору возмездного оказания услуг.

5) Результатом административного действия является положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса либо перенаправление запроса в другое ГКУ или организацию с уведомлением заявителя, ПФР, письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

6) Способом фиксации результата выполнения административного действия является направлении запроса по принадлежности, уведомления заявителя, письма об отказе в предоставлении услуги, либо принятие решения о подготовке ответа на запрос.

19.2.3. Получение сведений о подтверждении оплаты за исполнение тематического запроса

1) Основанием для начала административного действия является поступление на исполнение запроса тематического, в том числе имущественного, биографического характера, и отсутствие поступивших документов (сведений) от заявителя об оплате по истечении срока, указанного настоящим Регламентом.

2) Специалист ГКУ в течение 1 календарного дня по истечении срока, указанного в настоящем Регламенте, запрашивает у Комитета, как главного администратора доходов областного бюджета, информацию о сведениях, подтверждающих перечисление платы за предоставление государственной услуги по исполнению тематических запросов.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист ГКУ.

4) Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении ГКУ, заявителя, об оплате за предоставление государственной услуги по исполнению тематических запросов.

5) Результатом административного действия является получение от Комитета запрашиваемых сведений (на основе выписок по лицевому счету администратора доходов бюджета и приложенным к ним платежным поручениям).

6) Способом фиксации результата административного действия являются полученные посредством специалиста ГКУ или в электронном форме от

Комитета сведения, подтверждающие перечисление оплаты за предоставление государственной услуги по исполнению тематических запросов, необходимые для предоставления услуги.

19.2.4. Подготовка и направление информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма

1) Основанием для начала административного действия, является принятие специалистом ГКУ, ответственным за анализ тематики поступившего запроса, решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса специалисту, ответственному за подготовку ответа.

2) Входят следующие административные действия:

2.1.) выявление сведений в архивных документах по теме запроса;

2.2.) подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, в том числе ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о дальнейших путях поиска, ответ о направлении запроса на рассмотрение в организацию по компетенции; систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, тематический обзор архивных документов, родословное древо, генеалогическую роспись или таблицу.

В случае выявления в архивных документах сведений по запросу специалист ГКУ готовит информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию.

В случае невыявления в архивных документах сведений по запросу специалист ГКУ готовит письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью ГКУ.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. В отдельных случаях на архивных копиях, выполненных с оборотом, архивные шифры единиц хранения и номера листов архивных документов проставляются на свободном поле последнего листа архивных копий. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью ГКУ и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица.

2.3.) передача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, в том числе ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о дальнейших путях поиска, ответа о направлении запроса на рассмотрение в организацию по компетенции; систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, тематического обзора архивных документов, родословного древа, генеалогической росписи или таблицы на подпись руководителю ГКУ.

2.4.) направление или выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, в том числе ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о дальнейших путях поиска, ответа о направлении запроса на рассмотрение в организацию по компетенции, систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, тематического обзора архивных документов, родословного древа, генеалогической росписи или таблицы заявителю либо направление результата предоставления государственной услуги в ПФР, МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, за исключением случаев, указанных в пп. 19.1.4-19.1.5.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия является специалист ГКУ, которому был передан запрос на исполнение, руководитель ГКУ.

4) Критерием принятия решения является положительное решение о возможности исполнения запроса.

5) Результатом административного действия является подготовка и направление информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

6) Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка в регистрационной системе о выдаче (направлении) ответа на запрос заявителю либо направление результата предоставления государственной услуги в ПФР, МФЦ

19.3. В ПФР

19.3.1. Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также

консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ПФР

1) Основанием для начала осуществления административного действия является обращение заявителя в ПФР с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением в связи с принятием решения об установлении пенсии.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники ПФР в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и ОПФР по НО:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в ПФР с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах в ПФР;

с использованием иных способов информирования, доступных в ПФР.

2) Работники ПФР осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации Комитета, ГКУ.

3) Критерием принятия решения является обращение заявителя в ПФР для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

4) Результатом данного административного действия является оказанная консультация заявителю с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

5) Способом фиксации результата данного административного действия является регистрация в информационной системе ПФР представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

19.3.2. Прием от заявителя (представителя заявителя) и регистрация запроса (документов), необходимых для предоставления государственной услуги

1) Основанием для начала административного действия является поступление от заявителя (представителя заявителя) в ПФР необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в настоящем Регламенте.

2) Сотрудник ПФР осуществляет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя;

б) осуществляет контроль представленных документов на:

- наличие в случае обращения представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя;

- наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

- срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в запросе о предоставлении услуги;

в) проверяет наличие в ГКУ документов организации, указанной в запросе, путем поиска необходимых сведений в списке фондов, предоставленном ГКУ;

г) регистрацию документов в информационной системе ПФР;

д) выдачу заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме документов.

Прием и регистрация принятых запроса (документов) осуществляется в день их поступления в ПФР.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник ПФР.

4) Критерием принятия решения о приеме запроса заявителя является отсутствие замечаний к запросу социально-правового характера и (или) документов к нему.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с настоящим Регламентом сотрудник ПФР возвращает заявителю документы, проставляет по просьбе заявителя (представителя заявителя) на письменном обращении отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

В случае отсутствия в списке фондов ГКУ документов организации, указанной в запросе, информирует заявителя:

- об отсутствии в ГКУ документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации;

- о направлении запроса в другое учреждение, где хранятся необходимые архивные документы, в случае наличия сведений о месте хранения запрашиваемых документов.

В случае, если заявитель настаивает на подаче документов в ГКУ, в котором отсутствуют документы организации, указанной в запросе, принимает запрос с прилагаемыми документами.

5) Результатом административного действия является принятие от заявителя документов и регистрация их в информационной системе ПФР, либо отказ в приеме необходимых документов.

6) Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе ПФР и выдача расписки об их принятии заявителю (представителю заявителя).

19.3.3. Подготовка комплекта документов и передача его в ГКУ

1) Основанием для начала административного действия является получение сотрудником ПФР запроса (документов), указанных в п. 9 настоящего Регламента, от заявителя, в части запросов социально-правового характера.

2) Сотрудник ПФР осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и направляет в ГКУ посредством использования VipNet в ГКУ.

3) Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником ПФР – в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса социально-правового характера (абзацы первый, второй, третий, четвертый и двенадцатый п. 9.1 настоящего Регламента в части запросов социально-правового характера) и (или) документов к нему, указанных в пп. 9.4-9.5 настоящего Регламента.

4) Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административного действия, является сотрудник ПФР.

5) Результатом административного действия является отправка комплекта документов заявителя из ПФР в ГКУ посредством использования VipNet.

6) Способом фиксации результата административного действия является наличие сведений у сотрудника ПФР о передаче пакета документов в ГКУ.

19.3.4. Получение и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги

1) Основанием для начала административного действия является поступление в ПФР результата предоставления государственной услуги из ГКУ.

2) Сотрудник ПФР не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата, информирует заявителя о получении ответа из ГКУ.

19.4. В МФЦ:

19.4.1. Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

1) Основанием для начала осуществления административного действия является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответстви с соглашением о взаимодействии между Комитетом и ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»:

при личном, письменном обращении заявителя (представителя заявителя) или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

2) Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации Комитета, ГКУ, ответственного за предоставление государственной услуги.

3) Критерием принятия решения является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления.

4) Результатом данного административного действия является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

5) Способом фиксации результата данного административного действия является регистрация в МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

19.4.2. Прием от заявителя (представителя заявителя) и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в настоящем Регламенте (абзацы первый, второй третий, четвертый, пятый, шестой и двенадцатый п. 9.1 (в части запроса социально-правового характера, пп. 9.2-9.5 настоящего Регламента).

2) Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя;

б) осуществляет контроль представленных документов на:

- наличие в случае обращения представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя;

- наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

- срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в запросе о предоставлении услуги;

в) регистрацию документов в МФЦ;

г) выдачу заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме документов.

Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в МФЦ.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник МФЦ.

4) Критерием принятия решения о приеме запроса заявителя (представителя заявителя) является отсутствие замечаний у сотрудника МФЦ к документам, указанным в настоящем Регламенте.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с настоящим Регламентом сотрудник МФЦ возвращает заявителю (представителю заявителя) документы, проставляет по просьбе заявителя (представителя заявителя) на письменном обращении отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

5) Результатом административного действия является принятие от заявителя (представителя заявителя) документов и регистрация их в МФЦ, либо отказ в приеме необходимых документов.

6) Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю (представителю заявителя).

19.4.3. Подготовка комплекта документов и передача его в ГКУ.

7) Основанием для начала административного действия является получение сотрудником МФЦ полного комплекта документов, указанных в пункте 9 раздела II настоящего Регламента (п.9.1 – запрос социально-правового характера; пп. 9.2-9.5 – и (или) документы к запросу).

8) Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и направляет в ГКУ,

9) Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день со дня представления заявителем (представителем заявителя) полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9 раздела II настоящего Регламента.

10) Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административного действия, является сотрудник МФЦ.

Результатом административного действия является отправка комплекта документов заявителя из МФЦ в ГКУ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации;

11) Способом фиксации результата административного действия является наличие сведений о передаче пакета документов в ГКУ в МФЦ.

19.4.4. Получение и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги

12) Основанием для начала административного действия является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из ГКУ.

Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата, информирует заявителя о готовности к выдаче документов, указанных в пункте 6 настоящего Регламента - архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, в том числе ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о дальнейших путях поиска, ответ о направлении запроса на рассмотрение в организацию по компетенции;

При выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, специалист МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя), с отметкой о фактической дате выдачи результата;

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

13) Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административного действия, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления услуги.

14) Критерием принятия решения по административному действию является выбор заявителем способа получения результата услуги «МФЦ по месту обращения».

15) Результатом административного действия является выдача заявителю результата предоставления услуги.

16) Способом фиксации результата административного действия является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата в МФЦ.

20. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал), государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», административных действий (далее – Портал)

20.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала, АИС Комитета, электронной почты Комитета, ГКУ.

На Портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

1) круг заявителей;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) бланки (формы) запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

20.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Комитет, ГКУ заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Комитета, ГКУ либо уполномоченного специалиста Комитета, ГКУ а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете, ГКУ графика приема заявителей.

20.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале, федеральном Портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале, федеральном Портале размещаются бланки заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги, через авторизацию в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Портал, федеральный Портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в АИС Комитета (для ГКУ) посредством Портала, федерального Портала.

20.4. Комитет, ГКУ обеспечивают в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Комитета, ГКУ, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется.

20.5. Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронном виде обеспечивается возможность оплаты платежей за ее предоставление в части исполнения тематических запросов, за исключением органов государственной власти и местного самоуправления, действующих в целях исполнения своих полномочий, с использованием Портала, по предварительно заполненным реквизитам ГКУ.

При оплате платежей заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, в том числе в личном кабинете Портала, через авторизацию в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА), а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

Заявитель, совершивший оплату за исполнение тематического запроса с использованием Портала, федерального Портала, информируется о совершении факта оплаты посредством Портала (в том числе в личном кабинете Портала, федерального Портала через авторизацию в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА), на основе информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

20.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги предусмотрено в личном кабинете заявителя Портала и федерального Портала в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Комитета, ГКУ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По согласованию с заявителем получение результата предоставления государственной услуги предусмотрено и по электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

20.7. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в ГКУ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема (при необходимости);

б) уведомление о приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема

запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения архивных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

20.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале, федеральном Портале.

20.9. Заявителю обеспечивается возможность подачи жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего Регламента.

21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в пункте 6 настоящего Регламента (далее – документы), осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя об исправлении допущенных опечаток (далее - запрос).

Запрос в течение 1 рабочего дня со дня его получения передается в работу ответственному исполнителю в порядке, аналогичном порядку передачи в работу запросов, предусмотренному пунктом 19 настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение и проверку поступившего запроса на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на подпись руководителю Комитета, ГКУ исправленные проекты документов, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые проверяются и подписываются руководителем Комитета, ГКУ и направляются либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю (его уполномоченному представителю). Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения запроса, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Комитете.

Результатом рассмотрения запроса являются направленные либо переданные заявителю (его уполномоченному представителю) исправленные документы либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ПФР

22. Предоставление государственной услуги в ПФР осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Соглашением об информационном взаимодействии между Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области и Комитетом с момента вступления его в силу.

Взаимодействие между ПФР и ГКУ осуществляется в соответствии с п. 5 настоящего Регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ПФР, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют ПФР в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

23. При подаче запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ПФР непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ.

24. Предоставление государственной услуги в ПФР включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ПФР;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) направление ПФР в ГКУ запросов и иных документов, полученных от заявителей, в соответствии с абзацами первым, вторым, третьим, четвертым и двенадцатым п. 9.1, пп. 9.4-9.5 настоящего Регламента;

г) осуществление в ГКУ приема, регистрации, рассмотрения запросов и иных документов, поступивших из ПФР, принятие решения о результате государственной услуги (о подтверждении трудового стажа, льготного стажа, заработной платы);

д) направление ГКУ в ПФР документа о результате государственной услуги (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационного письма, в том числе письма об отсутствии запрашиваемых сведений, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о дальнейших путях поиска, ответ о направлении запроса на рассмотрение в организацию по компетенции);

е) прием в ПФР поступивших из ГКУ документов о результате государственной услуги (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационного письма, в том числе письма об отсутствии запрашиваемых сведений, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о

дальнейших путях поиска, ответ о направлении запроса на рассмотрение в организацию по компетенции).

V. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

25. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии Комитета с ГБУ НО МФЦ (далее – Соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Взаимодействие между МФЦ и ГКУ осуществляется в соответствии с п. 5 настоящего Регламента.

26. При подаче запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональные центры, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации и Соглашением о взаимодействии.

27. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием запросов (п. 9.1 настоящего Регламента – в части запросов социально-правового характера - о подтверждении трудового стажа, льготного стажа, заработной платы, о подтверждении образования, о подтверждении награждения) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пп.9.2-9.5 настоящего Регламента;

в) направление от МФЦ в ГКУ запроса и иных документов, полученных от заявителей;

г) осуществление в ГКУ приема, регистрации, рассмотрения запроса и документов, поступивших из МФЦ, принятие решения о результате государственной услуги (о подтверждении трудового стажа, льготного стажа, заработной платы, о подтверждении образования, о подтверждении награждения).

д) направление от ГКУ в МФЦ документа о результате государственной услуги (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответы об отсутстви запрашиваемых сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о дальнейших путях поиска);

е) выдача в МФЦ заявителю документа о результате государственной услуги (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответы об

отсутствии запрашиваемых сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о дальнейших путях поиска).

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливается приказом Комитета.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя 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 ГКУ, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

30. Руководитель, заместитель руководителя или иные ответственные должностные лица Комитета несут персональную ответственность за соблюдением сроков и процедуры настоящего административного регламента, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закреплена в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

31. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора Нижегородской области.

32. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 3 настоящего Регламента.

«32.[1]. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих:

- («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 г. № 271, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Правовая среда» от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете «Нижегородские новости» 8 июня 2013 г. № 100 (5193)).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется руководителем по адресу и в часы работы Комитета, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Портала, федерального Портала (в личном кабинете заявителя), 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, 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 Системы досудебного обжалования;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

37. 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:

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

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

3) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

38. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета, Комитет в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

39. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена заявителем посредством Системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через вышеуказанную систему.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемым Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

42. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, на федеральном Портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Бланк запроса

(Подтверждение трудового стажа, льготного стажа, заработной платы)

ФИО или организация:*

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, или название организации, если Вы представляете юридическое лицо. При обращении юридического лица, или лица, имеющего право на получение сведений, дополнительно укажите ФИО лица, на которого запрашиваются сведения.

Дата рождения лица, на которое запрашиваются сведения:*

День	Месяц	Год

В случае смены фамилии укажите фамилию и дату изменения:

Даты рождения детей (для женщин):

День	Месяц	Год
День	Месяц	Год

Полный почтовый адрес, телефон:

Введите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса.

Ваш e-mail:*

ФИО лица, о котором наводится справка:*

Полное наименование организации:*

Введите полное наименование организации, стаж/зарплату в которой Вы хотите подтвердить.

Ведомственная подчиненность организации:

Местонахождение организации (адрес):*

Период работы в данной организации (дата приема, перевода, увольнения):*

Заработная плата **(не более 60 месяцев (5 лет):**

Стаж/отработанное время:

Льготный стаж/отработанное время:

Переименование организации:

Да ☐ Нет ☐

Отдел, цех, участок:

Должность, табельный номер:

Текст запроса:*

Прошлые обращения:

Укажите, куда Вы уже обращались по данному вопросу.

Результат рассмотрения:

Заберу лично ☐ Отправить почтой ☐

Прилагаемые документы:

Трудовая книжка ☐ Иное ☐

_____ _____

Подпись

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях исполнения запроса.

В целях оперативности исполнения запроса рекомендуем приложить копию листов трудовой книжки (титульный лист, раздел «Сведения о работе») за запрашиваемый период от даты приема до даты увольнения; копии правоустанавливающих документов лица, имеющего право на получение сведений (представляются при обращении в отношении стороннего лица).

Обращаем Ваше внимание, что поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения. Без указания данных сведений поиск не представляется возможным.

Результат государственной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае перенаправления запроса в иную организацию результат государственной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае указания в запросе способа направления результата государственной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат государственной услуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя)

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ предоставление в виде бумажного документа не требуется.

_____	_____	_____
дата	подпись	Расшифровка подписи

Отметка о получении результата предоставления государственной услуги (в случае личного обращения в Архив за получением результат услуги)

_____	_____	_____
дата	подпись	Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Бланк запроса

(Подтверждение образования)

ФИО или организация:*

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, или название организации, если Вы представляете юридическое лицо. При обращении юридического лица, или лица, имеющего право на получение сведений, дополнительно укажите ФИО лица, на которого запрашиваются сведения.

Дата рождения лица, на которого запрашиваются сведения:

День Месяц Год

В случае смены фамилии укажите фамилию и дату изменения:

Полный почтовый адрес, телефон:

Введите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса.

Ваш e-mail:*

Наименование учебного заведения:*

Адрес учебного заведения:*

Факультет:

Начало учебы:*

День Месяц Год

Окончание учебы:*

День Месяц Год

Академический отпуск
Начало отпуска:

День	Месяц	Год

Окончание отпуска:

День	Месяц	Год

Полученная специальность:

Текст запроса:*

Прошлые обращения:

Укажите, куда Вы уже обращались по данному вопросу.

Подпись

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях исполнения запроса.

Обращаем Ваше внимание, что поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения. Без указания данных сведений поиск не представляется возможным.

Результат государственной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

- [ ] в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- [ ] в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;
- [ ] в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);
- [ ] в виде электронного документа посредством электронной почты;
- [ ] в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае перенаправления запроса в иную организацию результат государственной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае указания в запросе способа направления результата государственной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат государственной услуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя)

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ предоставление в виде бумажного документа не требуется.

_____	_____	_____
дата	подпись	Расшифровка подписи

Отметка о получении результата предоставления государственной услуги (в случае личного обращения в Архив за получением результат услуги)

дата	подпись	Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Бланк запроса

(Подтверждение награждения)

ФИО или организация:*

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, или название организации, если Вы представляете юридическое лицо. При обращении юридического лица, или лица, имеющего право на получение сведений, дополнительно укажите ФИО лица, на которого запрашиваются сведения.

Дата рождения лица, на которого запрашиваются сведения:

День	Месяц	Год

В случае смены фамилии укажите фамилию и дату изменения:

Дата рождения детей (для женщин) в случае подтверждения награждения женщины за материнские заслуги:

День	Месяц	Год
День	Месяц	Год
День	Месяц	Год
День	Месяц	Год
День	Месяц	Год
День	Месяц	Год
День	Месяц	Год
День	Месяц	Год
День	Месяц	Год
День	Месяц	Год

Полный почтовый адрес, телефон:

Введите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса.

Ваш e-mail:*

Название награды:*

Укажите вид и название государственной (ведомственной) награды (орден, медаль, почетное звание, знак, грамота и т.д.).

Дата награждения:*

День	Месяц	Год

Решением какого органа произведено награждение (укажите № и дату постановления):

Место работы (службы) в период награждения (с указанием должности):

Кто представил к награде:

Укажите название организации, представившей к награде, ее ведомственную подчиненность.

Текст запроса:*

Прилагаемые документы

Копия удостоверения	
Копия записи в трудовой книжке	

Прошлые обращения:

Укажите, куда Вы уже обращались по данному вопросу.

_____ _____

Подпись

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях исполнения запроса.

Обращаем Ваше внимание, что поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения. Без указания данных сведений поиск не представляется возможным.

Результат государственной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае перенаправления запроса в иную организацию результат государственной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае указания в запросе способа направления результата государственной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат государственной услуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя)

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ предоставление в виде бумажного документа не требуется.

дата	подпись	Расшифровка подписи

Отметка о получении результата предоставления государственной услуги (в случае личного обращения в Архив за получением результат услуги)

дата	подпись	Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Бланк запроса

(Подтверждение репрессии (реабилитации))

ФИО или организация:*

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, или название организации, если Вы представляете юридическое лицо.

Полный почтовый адрес, телефон:

Введите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса.

Ваш e-mail:*

ФИО:*

Укажите фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, в отношении которого, запрашивается информация.

Дата рождения лица, на которое запрашиваются сведения:*

День Месяц Год

Место рождения лица, на которое запрашиваются сведения:*

Год репрессии(реабилитации):

Населенный пункт, из которого попал в места принудительного содержания:

Укажите место проживания на момент репрессии (населенный пункт, сельсовет, район, край).

Территориальное расположение места принудительного содержания:

Укажите место принудительного содержания, ссылки, спецпоселения – населенный пункт, сельсовет, район, край.

Состав семьи для малолетних:

Текст запроса:*

Прошлые обращения:

Укажите, куда вы уже обращались по данному вопросу.

Прилагаемые документы:

Свидетельство о рождении ☐ Свидетельство о браке ☐ Паспорт ☐

Подпись

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях исполнения запроса.

Для исполнения запроса на безвозмездной основе рекомендуем приложить копии документов, подтверждающих родство.

Обращаем Ваше внимание, что поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения. Без указания данных сведений поиск не представляется возможным.

Результат государственной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

_____

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае перенаправления запроса в иную организацию результат государственной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае указания в запросе способа направления результата государственной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат государственной услуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя)

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ предоставление в виде бумажного документа не требуется.

дата	подпись	Расшифровка подписи

Отметка о получении результата предоставления государственной услуги (в случае личного обращения в Архив за получением результат услуги)

дата	подпись	Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Бланк запроса

(Подтверждение нахождения в плену в годы Великой Отечественной войны)

ФИО или организация:*

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, или название организации, если Вы представляете юридическое лицо.

Полный почтовый адрес, телефон:

Введите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса.

Ваш e-mail:*

ФИО:*

Укажите фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, в отношении которого, запрашивается информация.

Дата рождения лица, на которое запрашиваются сведения:*

День Месяц Год

Место рождения лица, на которое запрашиваются сведения:*

Откуда призывался, каким военкоматом:

Где проходил фильтрацию:

Текст запроса:*

Прошлые обращения:

Укажите, куда Вы уже обращались по данному вопросу.

Прилагаемые документы:

Свидетельство о рождении ☐ Свидетельство о браке ☐ Паспорт ☐

Подпись

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях исполнения запроса.

Для исполнения запроса на безвозмездной основе рекомендуем приложить копии документов, подтверждающих родство.

Обращаем Ваше внимание, что поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения. Без указания данных сведений поиск не представляется возможным.

Результат государственной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае перенаправления запроса в иную организацию результат государственной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

_____

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае указания в запросе способа направления результата государственной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат государственной услуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя)

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ предоставление в виде бумажного документа не требуется.

_____	_____	_____
дата	подпись	Расшифровка подписи

Отметка о получении результата предоставления государственной услуги (в случае личного обращения в Архив за получением результат услуги)

_____	_____	_____
дата	подпись	Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Бланк запроса

(Подтверждение записей актов гражданского состояния с 1750 г по конечную дату документов, поступивших на постоянное хранение)

ФИО или организация:*

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, или название организации, если Вы представляете юридическое лицо.

Полный почтовый адрес, телефон:

Введите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса.

Ваш e-mail:*

Вид акта (рождение, брак, расторжение брака, установление отцовства, усыновление, смерть)*

Выберите один из предложенных вариантов или укажите свой

ФИО лица, в отношении которого запрашивается информация:*

Место совершения акта:*

Укажите населенный пункт, волость, уезд, губернию, современный район, область.

Дата совершения акта:*

Можно указать приблизительную дату (в пределах 3 лет).

Вероисповедание:

Укажите, в том случае, если интересующее Вас событие произошло до 1917 года включительно.

Наименование церкви:

Укажите, в том случае, если интересующее Вас событие произошло до 1917 года включительно.

Орган, зарегистрировавший акт:

Укажите, в том случае, если интересующее Вас событие произошло после 1917 года.

Дата, номер регистрации акта:

Укажите, в том случае, если интересующее Вас событие произошло после 1917 года.

Текст запроса:*

Прошлые обращения:

Укажите, куда Вы уже обращались по данному вопросу.

Подпись

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях исполнения запроса.

Обращаем Ваше внимание, что поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения. Без указания данных сведений поиск не представляется возможным.

Результат государственной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае перенаправления запроса в иную организацию результат государственной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае указания в запросе способа направления результата государственной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат государственной услуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя)

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ предоставление в виде бумажного документа не требуется.

дата	подпись	Расшифровка подписи

Отметка о получении результата предоставления государственной услуги (в случае личного обращения в Архив за получением результат услуги)

дата	подпись	Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Бланк тематического запроса[1]

ФИО или организация:*

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, или название организации, если Вы представляете юридическое лицо.

Полный почтовый адрес, телефон:*

[2]

Введите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса.

Ваш e-mail:*

Тема, событие:*

Укажите тему, событие, которые Вас интересуют.

ФИО или юридическое лицо, которого касается данное событие:

Хронологические рамки запрашиваемой информации:

Начало:*

День Месяц Год

Конец:*

День Месяц Год

[1] За исключением подтверждения информации генеалогического и биографического характера см. бланки №8, №9

Форма получения информации:*

Выберите: информационное письмо, архивная справка, копия электронная, ксерокопия, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов, иное (укажите, ниже, что именно).

Иное:

Укажите иную форму получения информацию (если выше вы выбрали вариант «иное»).

Отправить ответ на:*

Почтовый адрес E-mail Приду лично

Текст запроса:*

Цель запроса:

Прошлые обращения:

Укажите, куда Вы уже обращались по данному вопросу.

Паспортные данные:

Укажите серию и номер с пробелом.

Подпись

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях исполнения запроса.

Обращаем Ваше внимание, что поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения. Без указания данных сведений поиск не представляется возможным.

Результат государственной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае перенаправления запроса в иную организацию результат государственной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае указания в запросе способа направления результата государственной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат государственной услуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя)

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае

☐ обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ предоставление в виде бумажного документа не требуется.

дата	подпись	Расшифровка подписи

Отметка о получении результата предоставления государственной услуги (в случае личного обращения в Архив за получением результат услуги)

дата	подпись	Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Бланк тематического запроса

(Подтверждение фактов генеалогического характера (установление родства, родственных связей двух и более лиц, история семьи, рода))

ФИО или организация:*

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, или название организации, если Вы представляете юридическое лицо.

Полный почтовый адрес, телефон:

Введите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса.

Ваш e-mail:*

ФИО лица, в отношении которого запрашивается информация (для женщин – девичья фамилия и в замужестве – в зависимости от количества браков):*

Дата рождения лица, на которое запрашиваются сведения:*

В том случае, если неизвестно, то можно приблизительно, в пределах нескольких лет.

Место крещения (усыновления) – собор, церковь, костел, приход и т.п.:

Место рождения:*

Укажите губернию (область), уезд (район), волость, город, село, деревню, в крупных городах – часть,

участок, улицу, дом.

Национальность:

Место жительства:*

Дата смерти лица, на которого запрашиваются сведения:

В том случае, если неизвестно точно, можно приблизительно, в пределах нескольких лет. Укажите место захоронения: некрополь, кладбище, погост, братская могила.

Вероисповедание:*

Укажите, был ли переход в другую веру.

Сословие:

Дворянство, почетное гражданство, духовенство, городское сословие (мещане, цеховые (ремесленники), купечество, крестьяне, инородческое.

Служебное положение:

Укажите место и время службы, титулы, звания, чины, награды.

Семейное положение:

Укажите, где состоялся брак (венчание) – собор, церковь, костел, приход, и т.д., дату венчания, фамилию, имя, отчество жены (мужа).

Образование:

Укажите название учебного заведения, факультет, время обучения, время окончания учебного заведения.

Владение землей, недвижимостью:

Укажите место нахождения: губерния, уезд, город, село и т.д.

Документы, которыми располагаете об интересующем лице и можете ли представить их копии:

Другие известные факты и подробности:

Гражданство, подданство (в отношении иностранных граждан), факт опекунства, факт усыновления (удочерения), нахождения под судом, эмиграция семьи, партийность, когда вступал, исключался, где состоял на партийном учете и т.д.

Подпись

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях исполнения запроса.

Обращаем Ваше внимание, что поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения. Без указания данных сведений поиск не представляется возможным.

Результат государственной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае перенаправления запроса в иную организацию результат государственной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае указания в запросе способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя)

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ предоставление в виде бумажного документа не требуется.

_____	_____	_____
дата	подпись	Расшифровка подписи

Отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения в Архив за получением результат услуги)

дата	подпись	Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Бланк тематического запроса

(Подтверждение фактов биографического характера по документам партийных и комсомольских организаций)

ФИО или организация:*

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, или название организации, если Вы представляете юридическое лицо.

Полный почтовый адрес, телефон:

Введите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса.

Ваш e-mail:*

ФИО лица, в отношении которого, запрашивается информация:*

Дата рождения:*

Можно указать приблизительную дату.

Место рождения:

Год вступления в РКП(б), ВКП(б), КПСС или ВЛКСМ:

Место (организация) приема в партию или комсомол:

Дополнительные сведения

Форма получения информации:*

Выберите: информационное письмо, архивная справка, копия электронная, ксерокопия, архивная копия, архивная выписка, иное (укажите, ниже, что именно).

Иное:

Укажите иную форму получения информацию (если выше вы выбрали вариант «иное»).

Отправить ответ на:*

Почтовый адрес E-mail Приду лично

Текст запроса:*

Прошлые обращения:

Укажите, куда Вы уже обращались по данному вопросу.

Подпись

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях исполнения запроса.

Обращаем Ваше внимание, что поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения. Без указания данных сведений поиск не представляется возможным.

Результат государственной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае перенаправления запроса в иную организацию результат государственной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставьте знак: V):

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае указания в запросе способа направления результата государственной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат государственной услуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя)

☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;

_____

☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

☐ предоставление в виде бумажного документа не требуется.

дата	подпись	Расшифровка подписи

Отметка о получении результата предоставления государственной услуги (в случае личного обращения в Архив за получением результат услуги)

дата	подпись	Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Сведения, необходимые для включения в запрос социально-правового характера

Запросы социально-правового характера		
1.	**О нахождении в эвакуации**	
1.1	Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	
1.2	Административный район г. Нижнего Новгорода, Нижегородской области, на территории которого находилось лицо	
1.3	Адрес проживания до отъезда в эвакуацию	
1.4	Место, куда эвакуирован гражданин	
1.5	Фамилии, имена, отчества родственников, с которыми лицо отправилось в эвакуацию	
2.	**О регистрации, переименовании организации (предприятия)**	
2.1	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	
2.2	Название организации после переименования	
2.3	Адрес организации (предприятия)	
2.4	Административный район г. Нижнего Новгорода, Нижегородской области на территории которого находилась организация (предприятие)	
2.5	№ и дата постановления (приказа) о регистрации, переименовании организации (предприятия) или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	
2.6	№ свидетельства регистрационной палаты (если есть)	
3.	**Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др.**	

3.1	Тема запроса	
3.2	Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	
3.3	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная)	
3.4	Полное наименование организации (предприятия)	
3.5	№ и дата приказов, распоряжений, постановлений или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	
3.6	Период работы в организации	
3.7	Район и место проживания на момент принятия решения об определении в детский дом, об опеке, попечительстве	
3.8	Партийная принадлежность, где и когда вступал в члены партии, где состоял на учёте на момент августа 1991 г.	
4.	**Дополнительные сведения**	

Примечание:
Для получения сведений :*
- о нахождении в эвакуации заполняются пп.1.1-1.5;
- о регистрации, переименовании организации (предприятия) заполняются пп. 2.1-2.6;
- получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др. заполняются пп. 3.1-3.8.

****указанные далее пункты заполняются после внесения сведений в разделы: ФИО или организация; полный почтовый адрес, телефон; e-mail; ФИО или юридическое лицо, которого касается событие (последнее при необходимости).***

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Сведения, необходимые для включения в запрос тематического характера

Запросы тематического характера		
1.	**О договоре купли-продажи нежилого помещения**	
1.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	
1.2	Дата и № договора купли-продажи или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	
1.3	ФИО или название организации, с кем заключен договор	
2.	**О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок**	
2.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	
2.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	
2.3	Административный район г. Нижнего Новгорода, Нижегородской области, по которому принималось решение (постановление)	
2.4	Тема решения (постановления) (снятие самозастроя, пристройка, капитальный ремонт дома и снос строений, раздел домовладения, выделение земельного участка под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность и т.д.)	
2.5	Способ получения земельного участка (выделение под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность)	
2.6	Наименование садового товарищества, автокооператива и др.	
2.7	№ свидетельства о праве на пожизненно-	

	наследуемое владение (при закреплении в пожизненно-наследуемое владение в 1992-1994гг. – для индивидуального домовладения)	
2.8	ФИО лица, которому выделялся земельный участок	
3.	**О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру**	
3.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	
3.2	Прежнее место жительства	
3.3	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	
3.4	Способ получения квартиры (получение от работы, обмен квартиры, переоформление ордера, переоборудование, пристройка балкона и.т.д.)	
3.5	Место работы, если квартиру получали от работы	
3.6	Дата выдачи ордера или дата прописки	
3.7	Тип квартиры (изолированная, общежитие)	
4.	**О получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию многоэтажного дома**	
4.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	
4.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	
4.3	Организация, которая строила дом (если получали квартиру от работы)	
4.4	Дата ввода в эксплуатацию дома или год вселения в дом	
5.	**О переводе неслужебного помещения в служебное**	
5.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос	
5.2	Дата перевода	
5.3	Название органа или организации, которая	

	дала разрешение на перевод	
6.	**Получение копии договора застройки земельного участка**	
6.1	Адрес земельного участка	
6.2	ФИО лица, которому выделялся участок или ФИО первого застройщика по договору (на основании выписки из БТИ)	
6.3	Дата выделения земельного участка.	
7.	**Административно-территориальное деление**	
7.1	Название населенного пункта, района	
7.2	Уезд, волость, район	
7.3	Тема запроса (образование, переименование, ликвидация, объединение)	
7.4	Хронологические рамки	
8.	**История учреждения**	
8.1	Название учреждения	
8.2	Место его нахождения	
8.3	Подчиненность (какой вышестоящей организации подчинялся)	
8.4	Тема запроса (образование, переименование, ликвидация)	
8.5	Хронологические рамки	
9.	**По истории церкви**	
9.1	Название церкви	
9.2	Название населенного пункта	
9.3	Уезд, волость Нижегородской губернии или район Горьковской (Нижегородской) области	
9.4	Тема запроса с указанием хронологических рамок (наличие недвижимости, наличие учебных заведений и др.)	
10.	**Подтверждение события или факта**	
10.1	Текст запроса	
10.2	Место события	
10.3	Дата события	
11.	**Об установлении сведений о жизни и деятельности одного конкретного лица**	
11.1	Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	
11.2	Указать интересующий факт биографии	
11.3	Место события (наименование	

	населенного пункта)	
11.4	Дата события (период не более 5 лет)	
11.5	Партийность, когда вступал, исключался, где состоял на партийном учете	
11.6	Сословие, род занятий	
11.7	Образование (когда, где)	
11.8	Место службы, чин, должность	
12.	**О предоставлении копий архивных документов**	
12.1	Прошу предоставить заверенные копии архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные)	Наименование документа, дата _____ Фонд _____ Опись _____ Дело _____ Листы _____ (количество скопированных листов по одному запросу не может превышать 20 л.)
Оплату гарантирую (для запросов тематического характера за исключением запросов органов государственной власти и местного самоуправления, которые исполняются на безвозмездной основе)		

Примечание:

Для получения сведений по теме:*

- о договоре купли-продажи нежилого помещения заполняются пп. 1.1-1.2;
- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок пп. 2.1-2.7;
- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру заполняются пп.3.1-3.7;
- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию многоэтажного дома заполняются пп. 4.1-4.4;
- о переводе неслужебного помещения в служебное заполняются пп. 5.1-5.3;
- Получение копии договора застройки заполняются пп. 6.1-6.3;
- об административно-территориальном делении заполняются пп. 7.1-7.4;
- по истории учреждения заполняются пп. 8.1-8.5;
- по истории церкви заполняются пп. 9.1-9.4;
- о подтверждении события или факта заполняются пп. 10.1-10.3;
- об установлении сведений о жизни и деятельности одного конкретного лица заполняются пп. 11.1-11.8;
- о предоставлении копий архивных документов заполняются пп. 12.1.

указанные далее пункты заполняются после внесения сведений в разделы: ФИО или организация; полный почтовый адрес, телефон; e-mail; ФИО или юридическое лицо, которого касается событие (последнее при необходимости).