



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 26 сентября 2025 года

№ 58

г. Вологда

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

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 3 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 3.2.12 Положения о Министерстве культуры области, утвержденного постановлением Правительства области от 4 августа 2024 года № 1411 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Вологодской области», постановлением Правительства области от 5 декабря 2024 года № 1088 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства культуры области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Вологодской области запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их

пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента культуры и туризма области от 19 января 2018 года № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Вологодской области и других архивных документов, хранящихся в государственных архивных учреждениях Вологодской области»;

приказ Департамента культуры и туризма области от 16 мая 2018 года № 29 «О внесении изменений в приказ Департамента культуры и туризма области от 19 января 2018 года № 20»;

приказ Департамента культуры и туризма области от 29 августа 2018 года № 47 «О внесении изменений в приказ Департамента культуры и туризма области от 19 января 2018 года № 20»;

приказ Департамента культуры и туризма области от 13 ноября 2018 года № 64 «О внесении изменений в приказ Департамента культуры и туризма области от 19 января 2018 года № 20»;

приказ Департамента культуры и туризма области от 18 февраля 2019 года № 6 «О внесении изменений в приказ Департамента культуры и туризма области от 19 января 2018 года № 20»;

приказ Департамента культуры и туризма области от 15 июля 2021 года № 17 «О внесении изменений в приказ Департамента культуры и туризма области от 19 января 2018 года № 20».

Исполняющий обязанности
министра



Л.В.Кокарева

Приложение
к приказу Министерства
культуры области
от 16 сентября 2025 года № 58

Административный регламент
предоставления государственной услуги по организации исполнения
государственными архивами Вологодской области запросов на получение
архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с
социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством культуры Вологодской области (далее – Министерство), Государственным архивом Вологодской области (далее – Государственный архив) государственной услуги по организации исполнения государственными архивами Вологодской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, запрос).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Министерством, Государственным архивом государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

К заявителям при получении государственной услуги относятся:

- 1) физические лица;
- 2) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей (далее - представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация исполнения государственными архивами Вологодской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

- Министерством культуры Вологодской области в части организации исполнения Государственным архивом Вологодской области запроса, в том числе приема запроса;

- Государственным архивом Вологодской области в части исполнения запроса, в том числе приема запроса.

2.2.2. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявки и прилагаемых к нему документов, принятия решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в случае регистрации запроса и прилагаемых документов в Министерстве являются:

а) информационное письмо о наличии архивной информации в государственных архивах;

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

в) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в случае регистрации запроса и прилагаемых документов в Государственном архиве являются:

а) архивная справка/архивная копия/архивная выписка Государственного архива;

б) информационное письмо об отсутствии интересующей архивной информации в Государственном архиве с указанием возможных путей поиска или без такого указания;

в) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого предоставляется результат предоставления государственной услуги предусмотренный:

- подпунктами «а», «б» пункта 2.3.1 административного регламента является информационное письмо на официальном бланке Министерства;
- подпунктом «в» пункта 2.3.1 административного регламента является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на официальном бланке Министерства;
- подпунктом «а» пункта 2.3.2 административного регламента является архивная справка/архивная выписка, составленная на бланке архива, содержащая название «Архивная справка»/ «Архивная выписка» и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых составлена, либо архивная копия с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенные руководителем Государственного архива;
- подпунктом «б» пункта 2.3.2 административного регламента является информационное письмо на официальном бланке Государственного архива;
- подпунктом «в» пункта 2.3.2 административного регламента является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на официальном бланке Государственного архива.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя получает посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), дополнительно по выбору заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации запроса и прилагаемых документов в Министерстве – 15 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации запроса и прилагаемых документов в Государственном архиве – 21 рабочий день.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя направляет в Министерство или Государственный архив:

- а) запрос о предоставлении государственной услуги согласно приложению к административному регламенту по формам № 1 или № 2 (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

2.5.2. Форма запроса в электронной форме размещается в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал), на сайтах Министерства, Государственного архива с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

Форма (образец) запроса на бумажном носителе предоставляется должностным лицом Министерства или Государственного архива, ответственным за предоставление государственной услуги.

Запрос на бумажном носителе заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя, представителя заявителя.

При заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Сведения, которые должны быть внесены в запрос, должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.5.3. Заявитель, представитель заявителя имеет право представить запрос и прилагаемые к нему документы посредством Единого портала, почтовой связи.

2.5.4. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо Министерства или Государственного архива, ответственное за предоставление государственной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам после этого возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.5.5. Запрос и прилагаемые к нему документы, представленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 административного регламента;

2) наличие в представленном запросе и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос о предоставлении государственной услуги с прилагаемым к нему документом подлежит регистрации в Министерстве, Государственном архиве в день их поступления (при поступлении запроса в электронном виде в нерабочее время или в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день) в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – Платформа государственных сервисов).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга¹

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Министерства, Государственного архива.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

а) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Министерства, Государственного архива;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства, Государственного архива;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

г) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

е) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

ж) оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

з) обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

ж) оказание должностными лицами Министерства, Государственного архива предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.11.6. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками запросов, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей (представителей заявителей), оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Министерства, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты должностных лиц Министерства, Государственного архива оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Министерства, Государственного архива, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Министерства, Государственного архива: располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Министерства, Государственного архива документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.12.3. Заявителям, представителям заявителя обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

2.12.5. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, отсутствует.

2.12.6. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в

многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. При предоставлении государственной услуги используется Платформа государственных сервисов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство или Государственный архив запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 административного регламента.

Министерство вправе перенаправить указанные документы в Государственный архив для рассмотрения и исполнения запроса.

3.2.2. Должностным лицом Министерства или Государственного архива, ответственным за предоставление государственной услуги, устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при подаче запроса на Едином портале заявитель, представитель заявителя авторизуются посредством подтвержденной учетной записи 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»;

при подаче запроса и прилагаемых к нему документов с использованием почтовой связи проверка сведений о личности заявителя, представителя

заявителя, о документе, удостоверяющем их личность, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Основания для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Государственная услуга предоставляется Министерством, Государственным архивом.

3.2.5. Прием Министерством, Государственным архивом запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не зависит от места жительства, места пребывания или места нахождения заявителя на территории Российской Федерации.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.2.6. Регистрация запроса осуществляется должностным лицом Министерства или Государственного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства или Государственного архива, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов к рассмотрению должностное лицо Министерства, Государственного архива ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса, направляет межведомственный запрос с целью получения документов (сведений) и подтверждения сведений, указанных в запросе, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в Министерство внутренних дел Российской Федерации) с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 к Правилам² из федеральной государственной информационной системы ведения

² постановление Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»

единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН) – в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о личности заявителя, представителя заявителя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 приложения 1 к Правилам² – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о страховом номере индивидуального лицевого счета в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации с использованием вида сведений «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 13 приложения 1 к Правилам² из ФГИС ЕРН в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице».

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Должностное лицо Министерства или Государственного архива, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса и прилагаемых к нему документов проверяет запрос и представленные документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента, должностное лицо Министерства или Государственного архива, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.1 административного регламента, готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме уведомления с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента, должностное лицо Министерства или Государственного архива, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 12 рабочих дней после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.1 административного регламента, осуществляет рассмотрение запроса и

прилагаемые к нему документы, по итогам рассмотрения готовит решение за подписью уполномоченного должностного лица Министерства или Государственного архива:

1) в случае регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Министерстве - информационное письмо о наличии архивной информации в государственных архивах либо информационное письмо об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах с указанием возможных путей поиска или без такого указания;

2) в случае регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Государственном архиве – архивную справку, архивную выписку, архивную копию либо информационное письмо об отсутствии интересующей архивной информации в Государственном архиве с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

1) в случае регистрации запроса и прилагаемых документов в Министерстве - 13 рабочих дней;

2) в случае регистрации запроса и прилагаемых документов в Государственном архиве – 19 рабочих дней.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо Министерства или Государственного архива, ответственное за предоставление государственной услуги,

1) в день принятия решения:

а) заносит решение в Платформу государственных сервисов;

б) направляет уведомление о принятом решении и электронный образ информационного письма о наличии (отсутствии) архивной информации, архивной справки, архивной выписки, архивной копии посредством Единого портала;

2) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет решение на бумажном носителе посредством почтовой связи (по выбору заявителя, представителя заявителя).

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Приложение
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства культуры области
от 16 сентября 2015 г. № 58

Форма 1
В Министерство культуры Вологодской области/
Государственный архив Вологодской области

Запрос

на получение архивных справок, архивных выписок
и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации

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

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации
работодателя, о награждении государственными и ведомственными
наградами, в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций)
или проинформировать о возможном месте хранения интересующих
архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

паспортные данные _____

СНИЛС _____

сведения о смене фамилии _____

дата рождения: _____

полный почтовый адрес с указанием индекса: _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

полное наименование организации работодателя:

ведомственная подчиненность организации: _____

местонахождение организации: _____

период работы (службы): _____

должность (воинское звание): _____
иные сведения _____

Форма ответа архива _____.
(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную
позицию. По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем запросе, подтверждаю.

Приложение (при наличии):
наименование документа (документов): _____
количество листов: _____
перечень прилагаемых документов: _____

Подпись и дата подачи запроса:
подпись заявителя: _____
дата подписания: __.____.____ Г.

В Министерство культуры Вологодской области/
Государственный архив Вологодской области

Запрос

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

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

_____,
(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя,
о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения
льгот и компенсаций)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих
архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, _____ имя, _____ отчество _____ (при _____ наличии):

сведения о смене фамилии _____

дата рождения: _____

паспортные данные: _____

СНИЛС: _____

полный почтовый адрес с указанием индекса: _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

полное наименование организации работодателя _____ :
_____ ве

домственная подчиненность организации: _____

местонахождение организации: _____

период работы: _____

должность: _____

иные сведения _____

Форма ответа архива _____

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную
позицию. По умолчанию - архивная справка)

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, _____ имя, _____ отчество _____ (при _____ наличии): _____;

документ, _____ подтверждающий _____ полномочия _____ представителя _____ заявителя: _____.

Достоверность сведений, указанных в настоящем запросе, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи запроса:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.