

О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела"

Утративший силу

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 13 мая 2019 года № 133. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 мая 2019 года № 18653. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 159.

Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от 29.05.2020 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11086, опубликован в информационно-правовой системе "Эділет" 29 мая 2015 года) следующие изменения:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить:

1) стандарт государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) стандарт государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" согласно приложению 3 к настоящему приказу.";

в стандарте государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденном указанным приказом:

заголовок указанного стандарта изложить в следующей редакции:

"Стандарт государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок";

пункты 1, 2, 3 и 4 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" (далее – государственная услуга).

2. Настоящий стандарт государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" (далее – стандарт) разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается республиканским государственным учреждением "Национальный архив Республики Казахстан", центральными государственными архивами, государственными архивами областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, городов, районов (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента поступления документов услугодателю из Государственной корпорации, а также при обращении на портал результат оказания государственной услуги выдается в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней.

В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, и (или) периода более чем за 5 (пять) лет услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги с последующим уведомлением услугополучателя через Государственную корпорацию или портал о продлении срока в течение 2 (двух) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.";

пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. Результат оказания государственной услуги – архивная справка о подтверждении сведений социально-правового характера по форме согласно приложению 50 к Формам документов, оформляемых (составляемых) при комплектовании, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18392, (далее – Формы) либо копия архивного документа или архивная выписка по форме согласно приложению 51 к Формам, или ответ об отсутствии на хранении у услугодателя запрашиваемых сведений либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная или бумажная.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения через портал для получения результата оказания государственной услуги на бумажном носителе услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги.";

подпункт 1) пункта 8 в следующей редакции:

"1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней;"

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица по нотариально засвидетельствованной доверенности):

1) в Государственную корпорацию:

документ, удостоверяющий личность (представляется для идентификации личности) и документ, подтверждающий полномочия – для юридического лица либо нотариально засвидетельствованная доверенность – для физического лица (при обращении уполномоченного представителя);

заявление по форме, согласно приложению 1 к стандарту. При наличии документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, к заявлению прилагаются их копии.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, указанных в настоящем подпункте.

В случае, если услугополучатель не явился для получения результата оказания государственной услуги после истечения срока, указанного в расписке, то согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 "Об утверждении Правил деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248, Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) месяца после истечения срока, указанного в расписке, Государственная корпорация в тот же день выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

В случае, если услугополучатель не обратился в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) месяца после истечения срока, указанного в расписке, невостребованный результат оказания государственной услуги передается услугодателю.

Услугодатель обеспечивает хранение невостребованного результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) года.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение срока хранения результата оказания государственной услуги услугодателем, Государственная корпорация направляет услугодателю запрос о выдаче результата оказания государственной

услуги. Услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от Государственной корпорации направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

2) через портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля. При наличии документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, к заявлению прилагаются их электронные копии.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты, времени и места получения результата оказания государственной услуги.";

пункт 10-1 изложить в следующей редакции:

"10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

В случае устранения услугополучателем причины отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.";

часть первую пункта 11 изложить в следующей редакции:

"11. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства www.mks.gov.kz, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Нур-Султан, Есильский район, проспект Мәңгілік Ел, дом 8, здание "Дом министерств", подъезд № 15.";

приложение 1 к стандарту изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

правый верхний угол приложения 2 к стандарту изложить в следующей редакции:

Выдача
архивных справок, копий архивных
документов
или архивных выписок";

в стандарте государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности", утвержденном указанным приказом:

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица – по нотариально засвидетельствованной доверенности):

1) в Государственную корпорацию:

заявление по форме, согласно приложению 2 к стандарту;

документ, удостоверяющий личность заявителя – для физического лица (для идентификации), копия учредительного документа – для юридического лица;

перечень документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, находящихся в государственной собственности, на временный вывоз которых запрашивается разрешение согласно приложению 1 к Правилам выдачи разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2007 года № 98 (далее – Постановление);

справка государственного архива о наличии страховых копий запрашиваемых документов по форме согласно приложению 50 к Формам документов, оформляемых (составляемых) при комплектовании, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18392, (далее – Формы).

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридических лиц и об учетной регистрации (перерегистрации) филиалов и представительств, содержащиеся в государственных информационных системах, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,

содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, указанных в настоящем подпункте.

В случае, если услугополучатель не явился для получения результата оказания государственной услуги после истечения срока, указанного в расписке, то согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 "Об утверждении Правил деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248, Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) месяца после истечения срока, указанного в расписке, Государственная корпорация в тот же день выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

В случае, если услугополучатель не обратился в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) месяца после истечения срока, указанного в расписке, невостребованный результат оказания государственной услуги передается услугодателю.

Услугодатель обеспечивает хранение невостребованного результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) года.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение срока хранения результата оказания государственной услуги услугодателем, Государственная корпорация направляет услугодателю запрос о выдаче результата оказания государственной услуги. Услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от Государственной корпорации направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

2) через портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя, либо с помощью ввода одноразового пароля;

перечень документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, находящихся в государственной собственности, на временный вывоз которых запрашивается разрешение, в форме электронной копии документа согласно приложению 1 к Постановлению;

электронная архивная справка или электронная копия архивной справки государственного архива о наличии страховых копий запрашиваемых документов по форме согласно приложению 50 к Формам.

На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя.

В случае обращения через портал в "личном кабинете" в истории обращений услугополучателя отражается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление с указанием даты получения результата государственной услуги.";

часть первую пункта 11 изложить в следующей редакции:

"11. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства www.mks.gov.kz, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Нур-Султан, Есильский район, проспект Мәңгілік Ел, дом 8, здание "Дом министерств", подъезд № 15.";

в стандарте государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж", утвержденном указанным приказом:

заголовок указанного стандарта изложить в следующей редакции:

"Стандарт государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж";

пункты 1 и 2 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" (далее – государственная услуга).

2. Настоящий стандарт государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" (далее – стандарт) разработан Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Министерство).";

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Сроки оказания государственной услуги:

1) для подразделений Государственной корпорации города Нур-Султан – 3 (три) рабочих дня;

2) для подразделений Государственной корпорации других регионов – 10 (десять) рабочих дней с учетом почтовых отправок (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

3) на портале – 3 (три) рабочих дня.

4) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

5) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.";

часть первую пункта 6 изложить в следующей редакции:

"6. Результат оказания государственной услуги – штамп апостиля на архивных справках, копиях архивных документов или архивных выписках, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж, по форме согласно приложению к постановлению Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 "О мерах по реализации положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)", либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.";

пункт 7 изложить в следующей редакции:

"7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 15) пункта 1 статьи 609 и подпунктом 7) статьи 615 Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" от 25 декабря 2017 года, которая составляет 50 (пятьдесят) процентов от размера месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины за каждый документ.

Государственная пошлина за оказание государственной услуги оплачивается через банки или организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, которыми выдается документ (квитанция или платежное поручение, подтверждающий размер и дату оплаты) об оплате в бюджет государственной пошлины.

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через портал оплата осуществляется через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП) или через банки второго уровня.

Реквизиты оплаты за апостилирование документов: Налоговое управление по Есильскому району налогового департамента по городу Нур-Султан Налогового комитета Министерства финансов Республики Казахстан, БИН 081240013779, ГУ Комитет Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан, БИК kkmfkz2a, ИИК kz24070105 ksn0000000, КНП 979, КБК 108125.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица – по нотариально засвидетельствованной доверенности):

1) в Государственную корпорацию:

документ, удостоверяющий личность заявителя – для физического лица (для идентификации), копия учредительного документа – для юридического лица;

заполненное заявление по форме, согласно приложению 1 к стандарту;

выданная государственным архивом архивная справка по форме согласно приложению 50 к Формам документов, оформляемых (составляемых) при комплектовании, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18392, (далее – Формы) или копия архивного документа или архивная выписка по форме согласно приложению 51 к Формам, на которые необходимо проставить штамп апостиля;

документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, указанных в настоящем подпункте.

В случае, если услугополучатель не явился для получения результата оказания государственной услуги после истечения срока, указанного в расписке, то согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденным приказом Министра по

инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 "Об утверждении Правил деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248, Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) месяца после истечения срока, указанного в расписке, Государственная корпорация в тот же день выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

В случае, если услугополучатель не обратился в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) месяца после истечения срока, указанного в расписке, невостребованный результат оказания государственной услуги передается услугодателю.

Услугодатель обеспечивает хранение невостребованного результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) года.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение срока хранения результата оказания государственной услуги услугодателем, Государственная корпорация направляет услугодателю запрос о выдаче результата оказания государственной услуги. Услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от Государственной корпорации направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

2) через портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя либо с помощью ввода одноразового пароля;

выданная государственным архивом электронная архивная справка, электронная копия архивной справки согласно приложению 50 к Формам, электронная копия архивного документа либо электронная архивная выписка или электронная копия архивной выписка согласно приложению 51 к Формам;

электронная копия документа, подтверждающего оплату в бюджет государственной пошлины (за исключением случаев оплаты через ПШЭП).

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты, времени и места получения результата оказания государственной услуги.";

часть первую пункта 11 изложить в следующей редакции:

"11. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным на интернет-ресурсе Министерства www.mks.gov.kz, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Нур-Султан, Есильский район, проспект Мәңгілік Ел, дом 8, здание "Дом министерств", подъезд № 15.";

правый верхний угол приложения 1 к стандарту изложить в следующей редакции:

"Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Апостилирование архивных справок и
копий
архивных документов или архивных
выписок,
исходящих из государственных архивов
Республики Казахстан и направляемых за
рубеж";

правый верхний угол приложения 2 к стандарту изложить в следующей редакции:

"Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Апостилирование архивных справок и
копий
архивных документов или архивных
выписок,
исходящих из государственных архивов
Республики Казахстан и направляемых за
рубеж".

2. Департаменту архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение двух рабочих дней после введения его в действие размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

4) в течение двух рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр
культуры и спорта
Республики Казахстан*

А. Мухамедиулы

Министерство
оборонной
промышленности Республики Казахстан

цифрового
и

" С О Г Л А С О В А Н "
развития,
аэрокосмической

Приложение
к приказу Министра
культуры и спорта
Республики Казахстан
от 13 мая 2019 года № 133
Приложение 1
к стандарту государственной услуги
Выдача
архивных справок, копий архивных
документов
или архивных выписок
Форма

_____ (наименование услугодателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при его

_____ наличии) услугополучателя),

_____ Место жительства (для
физического лица)/

_____ юридический адрес (для
юридического лица)

_____ Контактный телефон:

_____ Индивидуальный
идентификационный номер/

_____ бизнес идентификационный номер)

Заявление

Прошу выдать архивную справку или копии архивных документов или архивные выписки из архивных документов о подтверждении сведений социально-правового характера:

—
(в зависимости от потребности услугополучателя, указываются запрашиваемые

—
сведения трудовой стаж, размер заработной платы, возраст, состав семьи,

—
образование, награждение, перечисление пенсионных взносов и социальных

—
отчислений, присвоение ученых степеней и званий, несчастные случаи,

—
нахождение на излечении, эвакуации, применение репрессий, реабилитация,

—
служба в воинских частях и формированиях, проживание в зонах экологического

—
бедствия, пребывание в местах лишения свободы, акты гражданского состояния)

н а :

(фамилия (девичья фамилия), имя, отчество (при его наличии, дата

—
рождения лица, на которого запрашиваются сведения)

—
период, за который запрашиваются сведения)

—
(дата, месяц, год (-ы)/ месяц, год (-ы)/ год (-ы)

Приложение: копии документов, подтверждающих запрашиваемые сведения (при наличии):
1) _____;

- 2) _____;
- 3) _____.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

" ____ " _____ 20 ____ года _____
(подпись)