



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

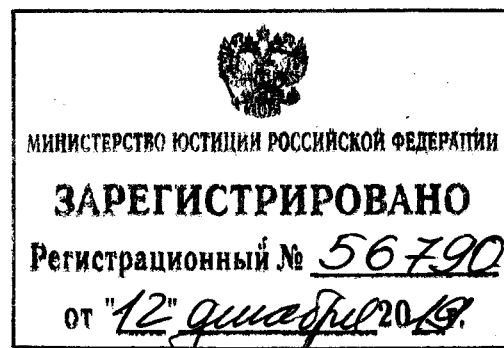
П Р И К А З

«11» ноября 2019 г.

№ 375

Москва

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по предоставлению архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup>, частью 3 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>2</sup> и постановлением 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»<sup>3</sup> –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по предоставлению архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2019, № 14, ст. 1461.

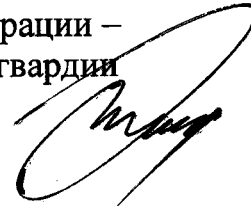
<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2010, № 31, ст. 4196.

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050.

<sup>4</sup> Далее – «Административный регламент».

2. Начальнику Управления делопроизводства и режима Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, начальнику федерального государственного казенного учреждения «Центральный архив войск национальной гвардии Российской Федерации» организовать изучение и выполнение требований Административного регламента.

Директор Федеральной службы  
войск национальной гвардии Российской Федерации –  
главнокомандующий войсками национальной гвардии  
Российской Федерации  
генерал армии



В. Золотов

Приложение  
к приказу Федеральной службы  
войск национальной гвардии  
Российской Федерации  
от 11.11.2019 № 375

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по предоставлению архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по предоставлению архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации, устанавливает сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий), осуществляемых должностными лицами Росгвардии, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц федерального государственного казенного учреждения «Центральный архив войск национальной гвардии Российской Федерации»<sup>1</sup>, ответственных за предоставление государственной услуги, уполномоченных осуществлять прием заявлений, их регистрацию и рассмотрение<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Далее – «ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии».

<sup>2</sup> Далее – «государственная услуга».

## **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги<sup>1</sup> являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, достигшие 18-летнего возраста, либо их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени.

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

3. Получение заявителями информации по предоставлению архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации, осуществляется:

3.1. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))<sup>2</sup>, на официальном сайте Росгвардии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»<sup>3</sup> ([www.rosgvard.ru](http://www.rosgvard.ru))<sup>4</sup>.

3.2. С использованием средств массовой информации.

3.3. На информационном стенде ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии».

4. Размещению на Едином портале, на официальном сайте Росгвардии в сети «Интернет» подлежит следующая информация:

4.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему.

4.3. Круг заявителей.

4.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов.

---

<sup>1</sup> Далее – «заявители».

<sup>2</sup> Далее – «Единый портал».

<sup>3</sup> Далее – «сеть «Интернет».

<sup>4</sup> Далее – «официальный сайт Росгвардии в сети «Интернет».

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

4.6. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги (приложения №№ 1 – 3 к настоящему Административному регламенту) и образцы их заполнения.

4.7. Срок предоставления государственной услуги.

4.8. Результаты предоставления государственной услуги.

4.9. Наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них.

4.10. Порядок и способы получения разъяснений по вопросам предоставления государственной услуги.

4.11. Контактные телефоны вышестоящих руководителей, ответственных за качество предоставления государственной услуги.

4.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5. Сведения о местонахождении, почтовом адресе, официальном сайте в сети «Интернет», контактных телефонах, а также графике работы ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии» размещаются на официальном сайте Росгвардии в сети «Интернет», на Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>1</sup>.

6. Информация, размещенная на Едином портале и на официальном сайте Росгвардии в сети «Интернет», о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, бесплатно.

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем указанного программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им своих персональных данных.

8. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии», ответственным за предоставление государственной услуги, по телефону, при личном либо письменном обращении по вопросам, касающимся:

---

<sup>1</sup> Далее – «федеральный реестр».

8.1. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

8.2. Порядка и сроков предоставления государственной услуги.

8.3. Графика работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

8.4. Порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

9. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, ответственного за регистрацию и рассмотрение заявлений.

При ответах на телефонные звонки должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Во время разговора должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано соблюдать принципы и правила служебного поведения государственных служащих.

При невозможности должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. По письменному обращению должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

11. Прием заявителей, обратившихся в ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии», осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в рабочее время согласно графику, утвержденному начальником ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии»<sup>1</sup>.

Продолжительность консультации при личном обращении должна составлять не более 10 минут.

---

<sup>1</sup> Далее – «график приема граждан».

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, может предложить заявителю обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время в соответствии с графиком приема граждан.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

12. Государственная услуга по предоставлению архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

13. Государственная услуга предоставляется Росгвардией.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии».

Запрещается требовать от заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»<sup>1</sup>.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатом государственной услуги является предоставление:

14.1. Архивных справок.

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2019, № 36, ст. 5022.

14.2. Архивных выписок.

14.3. Копий архивных документов.

14.4. Уведомлений о пересылке запроса в другие государственные органы, их территориальные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности.

14.5. Уведомлений о невозможности исполнения запроса.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

15. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии».

16. Срок рассмотрения заявления может быть продлен начальником ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии» или должностным лицом, его замещающим, не более чем на 30 календарных дней, о чем уведомляется заявитель.

17. При поступлении заявлений, которые не соответствуют требованиям пунктов 20, 21 настоящего Административного регламента, ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии» в срок, не превышающий 7 рабочих дней, запрашивает у заявителя необходимую информацию. При предоставлении дополнительных сведений в течение 30 календарных дней со дня их поступления осуществляется подготовка соответствующих архивных справок, выписок, копий, которые направляются с сопроводительным письмом заявителю.

18. Заявления, не относящиеся к компетенции ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии», в течение 7 календарных дней направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, о чем уведомляется заявитель.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному



размещению на Едином портале, в федеральном реестре, на официальном сайте Росгвардии в сети «Интернет».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

20.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче:

20.1.1. Архивной справки (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

20.1.2. Архивной выписки (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

20.1.3. Копий архивных документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

20.2. Копии страниц документа, удостоверяющего личность, необходимые для идентификации личности заявителя (страницы документа, которые содержат фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства<sup>1</sup>):

20.2.1. Паспорта гражданина Российской Федерации<sup>2</sup> либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации<sup>3</sup>.

20.2.2. Паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного законодательством Российской Федерации или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, – для иностранных граждан и лиц без гражданства.

<sup>1</sup> Статьи 19, 20 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2012, № 53, ст. 7627).

<sup>2</sup> Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 11, ст. 1301). Далее – «паспорт».

<sup>3</sup> Положение о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 28, ст. 3444; 2018, № 49, ст. 7600); Положение об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2003 г. № 91 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 7, ст. 654).

20.2.3. Документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство либо иных документов, предусмотренных Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»<sup>1</sup> или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства.

21. В случае если заявителем является уполномоченный представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя, в зависимости от оснований предоставления государственной услуги к заявлению дополнительно прилагаются:

21.1. Письменное согласие лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо копии документа, подтверждающего факт смерти лица.

21.2. Копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения.

21.3. Копии документов, подтверждающих право наследования, с указанием на право соответствующего доступа к архивным документам.

21.4. Заверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы доверителя, или заверенная копия указанной доверенности.

22. Заявления и документы, указанные в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента, принимаются на личном приеме в ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии». Одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы.

23. Заявление может быть направлено в ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии» по почте с приложением заверенных копий документов, указанных в подпункте 20.2 и пункте 21 настоящего Административного регламента.

24. Документы, составленные на иностранном языке, представляются с заверенным переводом на русский язык.

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

26.1. 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.

26.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

26.3. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup>.

27. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если документы,

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2018, № 30, ст. 4359.

необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Росгвардии в сети «Интернет».

28. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Росгвардии в сети «Интернет».

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

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

29.1. Текст заявления о предоставлении государственной услуги не поддается прочтению.

29.2. Несоответствие представленных документов требованиям подпункта 20.2 и пунктов 21, 23 настоящего Административного регламента.

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

30. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

31. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги,

нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

33. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимаются.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

34. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, поскольку законодательством Российской Федерации указанные услуги не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Заявления о предоставлении государственной услуги, полученные от заявителя лично, регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение суток с момента получения от заявителя документов, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего Административного регламента, в журнале учета заявлений о предоставлении государственной услуги по выдаче

архивных справок (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

37. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в Росгвардию посредством почтовой связи, регистрируются в течение 3 дней в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию рассмотрения обращений граждан в Росгвардии.

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

38. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

39. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны соответствовать следующим требованиям:

39.1. Удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

39.2. Наличие офисной мебели.

39.3. Оснащенность рабочих мест должностных лиц достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.

39.4. Возможность копирования документов.

40. В помещениях должны быть созданы следующие условия для обслуживания инвалидов<sup>1</sup>:

40.1. Беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге.

40.2. Возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии» передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них.

---

<sup>1</sup> Статья 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2019, № 29, ст. 3851).

40.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски.

40.4. Оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов в целях возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

40.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

40.6. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

40.7. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

40.8. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение<sup>1</sup>, в случае, если помещения позволяют осуществлять допуск животных.

40.9. Оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

40.10. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

41. Двери места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и ожидания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

41.1. Номера кабинета.

41.2. Фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, ответственного за регистрацию и рассмотрение заявления.

41.3. Графика работы, перерыва на обед и технического перерыва.

42. Помещение для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и ожидания должно быть:

---

<sup>1</sup> Приказ Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115).

42.1. Оборудовано стульями и столами (стойками), а также информационным стендом, на котором размещена информация, предусмотренная пунктом 8 настоящего Административного регламента.

42.2. Укомплектовано канцелярскими принадлежностями, образцами и формами заявлений о предоставлении государственной услуги.

43. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

44. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

44.1. Полнота и доступность информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги.

44.2. Удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

44.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

45. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

45.1. Удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги.

45.2. Отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям.



45.3. Отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги.

45.4. Отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

46. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

47. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

48. Предоставление информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий не осуществляется.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

49. Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается выполнение следующих действий:

49.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и официального сайта Росгвардии в сети «Интернет».

49.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц с использованием Единого портала.

**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**

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

50.1. Прием, регистрацию и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

50.2. Анализ тематики поступившего заявления и осуществление поиска запрашиваемой архивной информации.

50.3. Подготовку архивных справок, архивных выписок, копий

архивных документов при наличии запрашиваемых документов, уведомлений о пересылке запроса в другие государственные органы, их территориальные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности, либо уведомлений о невозможности исполнения запроса.

50.4. Направление ответа заявителю.

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

### **Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

52. Заявитель лично обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 20, 21 настоящего Административного регламента:

52.1. К должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

52.2. В ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии» посредством почтового отправления с учетом требований пункта 23 настоящего Административного регламента.

53. Заявления принимаются и регистрируются в соответствии с пунктами 36, 37 Административного регламента.

54. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за регистрацию и рассмотрение заявлений, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если указанные обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, а также возвращает заявление и прилагаемые к нему документы.

55. Результатами административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

## **Осуществление поиска запрашиваемой архивной информации**

56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

57. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит анализ заявления, при этом определяются:

57.1. Тематика заявления.

57.2. Наличие архивных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также номера фондов, описей, дел, листов единиц хранения.

58. По итогам анализа тематики поступившего заявления в случае отсутствия необходимой информации либо в случае, когда решение содержащихся в заявлении вопросов не входит в компетенцию Росгвардии, ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии» направляет его с сопроводительным письмом по принадлежности в государственные органы и организации, в которых может находиться необходимая для исполнения заявления информация, а заявителю направляется уведомление о пересылке запроса в другие государственные органы, их территориальные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности.

59. В случае если запрос заявителя требует исполнения несколькими государственными органами или организациями, ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии» направляет его копию по принадлежности для рассмотрения и предоставления необходимой информации.

60. Результатом административной процедуры является определение возможности (невозможности) предоставления государственной услуги либо направление уведомления о пересылке запроса в другие государственные органы, их территориальные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности.

### **Подготовка архивных справок и копий архивных документов при наличии запрашиваемых документов либо уведомлений о невозможности исполнения запроса**

61. Основанием для начала административной процедуры является результат осуществления поиска запрашиваемой архивной информации.

62. Архивная справка составляется на бланке ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии» (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) и содержит:

62.1. Сведения, относящиеся к предмету заявления, с указанием местонахождения архивных документов, из которых они получены.

62.2. Подписи должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и начальника ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии» или должностного лица, его замещающего, заверенные печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

63. Архивная выписка подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, начальником сектора социально-правовых запросов ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии» и заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

64. Копия архивного документа подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, и заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

65. Уведомление о невозможности исполнения запроса направляется заявителю при отсутствии запрашиваемых сведений, при повторном обращении с заявлением, в котором не приводятся новые доводы или обстоятельства, если ранее заявителю направлялся письменный ответ по существу, при предоставлении заявителем сведений, содержащих недостоверную информацию, а также при невозможности предоставления ответа без включения в него сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

66. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления государственной услуги.

### **Направление ответов заявителям**

67. Основанием для начала административной процедуры является наличие возможности предоставления государственной услуги.

68. Результат государственной услуги выдается заявителю лично либо почтовым отправлением.

69. Заявитель удостоверяет получение государственной услуги своей подписью на втором экземпляре полученных документов с указанием данных документа, удостоверяющего личность.

70. В случае невозможности вручения лично результат государственной услуги направляется заявителю почтой по указанному им адресу.

71. Ответ заявителям, проживающим (находящимся) за пределами Российской Федерации, с приложением результатов оказания государственной услуги направляет ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии» почтовым отправлением.

72. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

73. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги<sup>1</sup>.

74. Должностное лицо, ответственное за регистрацию и рассмотрение заявлений, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, направляет документы на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения и проверки указанных в нем сведений.

75. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае выявления допущенных ошибок осуществляет исправление и (или) замену документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

76. В случае отсутствия в документах ошибок должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления, подготавливается соответствующее письмо в адрес заявителя.

77. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленных документов или письменного сообщения об отсутствии ошибок.

### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)**

78. Запись на прием в Росгвардию для подачи заявлений о предоставлении государственной услуги с использованием Единого

---

<sup>1</sup> Далее – «ошибка».

портала и официального сайта Росгвардии в сети «Интернет» не осуществляется.

79. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале и официальном сайте Росгвардии в сети «Интернет» не осуществляется.

80. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала и официального сайта Росгвардии в сети «Интернет» не осуществляются.

81. Результат государственной услуги с использованием Единого портала и официального сайта Росгвардии в сети «Интернет» не предоставляется.

82. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и официального сайта Росгвардии в сети «Интернет» не осуществляется.

83. Оценка качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и официального сайта Росгвардии в сети «Интернет» не осуществляется.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

84. Мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

85. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами осуществляется постоянно в процессе осуществления предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур (действий) с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

86. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Управлением делопроизводства и режима Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации<sup>1</sup>.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

87. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

88. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента проводятся в соответствии с планами работы руководства уполномоченного подразделения Росгвардии.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

89. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с решением руководства Росгвардии, уполномоченного подразделения Росгвардии и руководства ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии».

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

90. Должностные лица ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии» и уполномоченного подразделения Росгвардии за неправомерное предъявление заявителю требований о предоставлении информации, документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и об их согласовании, за нарушение установленных положений и процедур, а также ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

<sup>1</sup> Далее – «уполномоченное подразделение Росгвардии».

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

91. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронной форме) обращений.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

92. Заинтересованные лица вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и (или) решения ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии» и уполномоченного подразделения Росгвардии и (или) их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги<sup>1</sup>, в том числе в следующих случаях:

92.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

92.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

92.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

92.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

---

<sup>1</sup> Далее – «жалоба».



92.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

92.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

92.7. Отказ ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии», предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

92.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

92.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

92.10. 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.

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

93. Жалоба рассматривается уполномоченным подразделением Росгвардии или ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии», в котором был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и (или) действий (бездействия) его должностных лиц.

94. Жалобы на решения, принятые руководством ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии», рассматриваются руководством уполномоченного подразделения Росгвардии.

95. Жалобы на решения, принятые должностными лицами уполномоченного подразделения Росгвардии, рассматриваются руководством уполномоченного подразделения Росгвардии.

96. Жалобы на решения, принятые руководством уполномоченного подразделения Росгвардии, рассматриваются директором Федеральной

службы войск национальной гвардии Российской Федерации – главнокомандующим войсками национальной гвардии Российской Федерации или его заместителем, ответственным за соответствующее направление деятельности.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

97. Информирование заявителей о порядке подачи жалобы, ее рассмотрения и обжалования результатов осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Росгвардии в сети «Интернет», а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

98. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного подразделения Росгвардии или ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии», а также их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»<sup>1</sup>;

постановлением 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»<sup>2</sup>.

99. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале.

---

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2018, № 25, ст. 3696.

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
 Федеральной службы войск национальной  
 гвардии Российской Федерации  
 по предоставлению архивных справок  
 и копий архивных документов, связанных  
 с социальной защитой граждан,  
 предусматривающей их пенсионное  
 обеспечение, а также получение льгот  
 и компенсаций в соответствии  
 с законодательством Российской Федерации и  
 международными обязательствами Российской  
 Федерации, утвержденному приказом  
 Федеральной службы войск национальной  
 гвардии Российской Федерации  
 от 11.11.2019 № 375

*Форма*

Начальнику ФГКУ «Центральный архив войск  
 национальной гвардии Российской Федерации»

от гражданина \_\_\_\_\_

(фамилия)

(имя)

(отчество (при наличии))

(год рождения)

проживающего по адресу:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить архивную справку (архивную выписку)  
 (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом.

Представитель физического лица по доверенности: \_\_\_\_\_

Доверенность: \_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

Результат рассмотрения заявления прошу направить по почте, по электронной почте  
 либо выдать на руки (нужное подчеркнуть).

Приложение: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
 Федеральной службы войск национальной  
 гвардии Российской Федерации  
 по предоставлению архивных справок  
 и копий архивных документов, связанных  
 с социальной защитой граждан,  
 предусматривающей их пенсионное  
 обеспечение, а также получение льгот  
 и компенсаций в соответствии  
 с законодательством Российской Федерации и  
 международными обязательствами Российской  
 Федерации, утвержденному приказом  
 Федеральной службы войск национальной  
 гвардии Российской Федерации  
 от 11.11.2019 № 375

Форма

Начальнику ФГКУ «Центральный архив войск  
 национальной гвардии Российской Федерации»

от гражданина \_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (год рождения)

проживающего по адресу:

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас подтвердить выпиской из приказа награждение меня медалью  
 (знаком, почетной грамотой и другими):

1. Медаль « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(основания для награждения)

Место службы (работы) в период награждения:

Приложение:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к Административному регламенту  
 Федеральной службы войск национальной  
 гвардии Российской Федерации  
 по предоставлению архивных справок  
 и копий архивных документов, связанных  
 с социальной защитой граждан,  
 предусматривающей их пенсионное  
 обеспечение, а также получение льгот  
 и компенсаций в соответствии  
 с законодательством Российской Федерации и  
 международными обязательствами Российской  
 Федерации, утвержденному приказом  
 Федеральной службы войск национальной  
 гвардии Российской Федерации  
 от 11.11.2019 № 375

*Форма*

Начальнику ФГКУ «Центральный архив войск  
 национальной гвардии Российской Федерации»

от гражданина \_\_\_\_\_  
 (фамилия)  
 \_\_\_\_\_  
 (имя)  
 \_\_\_\_\_  
 (отчество (при наличии))  
 \_\_\_\_\_,  
 (год рождения)

проживающего по адресу:

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас предоставить следующие копии архивных документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (текст заявления)  
 \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Федеральной службы войск национальной  
гвардии Российской Федерации  
по предоставлению архивных справок  
и копий архивных документов, связанных  
с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное  
обеспечение, а также получение льгот  
и компенсаций в соответствии  
с законодательством Российской Федерации и  
международными обязательствами Российской  
Федерации, утвержденному приказом  
Федеральной службы войск национальной  
гвардии Российской Федерации  
от 11.11.2019 № 375

*Рекомендуемый образец*

Угловой штамп ФГКУ  
«Центральный архив войск  
национальной гвардии  
Российской Федерации»

### АРХИВНАЯ СПРАВКА

---



---



---



---

(текст справки)

Основание: \_\_\_\_\_  
(№ фонда, № описи, № дела, № листов)

Должность руководителя \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Должность  
уполномоченного лица \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по предоставлению архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации, утвержденному приказом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации

от 11.11.2019 № 375

Рекомендуемый образец

**ЖУРНАЛ**

**учета заявлений о предоставлении государственной услуги по выдаче архивных справок  
ФГКУ «Центральный архив войск национальной гвардии Российской Федерации»**

Учетный номер заявления	Дата принятия заявления	Краткое содержание заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), документ, удостоверяющий личность заявителя	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за регистрацию и рассмотрение заявлений	Номер, дата получения				Примечание
					архивной справки	архивной выписки	копий архивных документов	письма с обоснованием причин неисполнения заявления	
1	2	3	4	5	6	6	6	7	