



УПРАВЛЕНИЕ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ от 05.10.2026 г.	
Номер государственной регистрации № 24-0003 / 26	

**УПРАВЛЕНИЕ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**

П Р И К А З

г. Черкесск

01.10.2026

№ 37-ОД

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Карачаево-Черкесской Республики и его филиалами запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 01.10.2025 № 206 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказом Федерального архивного агентства от 14.09.2023 № 93 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения федеральными государственными архивами 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Карачаево-Черкесской Республики и его филиалами 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» согласно приложению.

2. Республиканскому государственному бюджетному учреждению «Государственный архив Карачаево-Черкесской Республики» и филиалам «Центр документации новейшей истории», «Архив документов по личному составу» организовать работу по утверждённому Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Карачаево-Черкесской Республики и его филиалами 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».

3. Приказ Управления Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов от 19.09.2024 № 27 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Карачаево-Черкесской Республики и его филиалами 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» признать утратившим силу.

4. Настоящий Административный регламент разместить на официальном сайте Управления Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник



М.Х. Джанкезова

Приложение к приказу
Управления Карачаево-Черкесской
Республики по делам архивов
от 01.10.2026 № 37-ОД

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Организация исполнения
государственным архивом Карачаево-Черкесской Республики и его
филиалами 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

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Карачаево-Черкесской Республики и его филиалами 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».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, в том числе граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; юридические лица, организации и общественные объединения.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной
услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения
о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале**

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых

размещаются в реестре услуг и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация исполнения государственным архивом Карачаево-Черкесской Республики и его филиалами 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 органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов во взаимодействии с подведомственным учреждением - Республиканское государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Карачаево - Черкесской Республики» и его филиалами.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются решение о предоставлении государственной услуги с приложением: архивной справки, архивной выписки, архивной копии, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Отсутствует необходимость формирования реестровой записи о факте получения заявителем результата услуги.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из следующих способов:

- непосредственно в Управлении;
- посредством Единого портала;
- посредством почтовой связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги Управлением составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, независимо от категории (признаков) заявителя. В случае направления заявителем заявления для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления государственной услуги исчисляется со

дня регистрации заявления в Управлении.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

Указанная информация также размещена на сайте Управления и на Едином портале.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в день их поступления и составляет 1 рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, размещены на официальном сайте Управления, а также на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления, а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги - Единый портал.

2.10.3 Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично обусловлена предоставлением Услуги только совершеннолетним лицам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку услуга предоставляется только совершеннолетним лицам.

2.10.5. Возможность подачи заявителем (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Карачаево-Черкесской Республики для предоставления ему услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.10.6. Возможность обратиться за результатом предоставления услуги в МФЦ, в том числе за выдачей документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице, содержащейся в приложении 3 к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- неправильное заполнение запроса или отсутствие в нем поисковых данных.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- если запрос касается темы (вопроса), не связанного с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы, обстоятельства или отсутствует просьба повторного предоставления ответа.

- если заявителем является лицо, находящееся за пределами Российской Федерации, уклоняющееся от исполнения наказания (пункт 7 части 1 статьи 2 Федерального закона от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания»); запрос направляется в Министерство юстиции Российской Федерации в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

2.12.4. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления услуги, основания для отказа в предоставлении услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице, содержащейся в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

- а) Профилирование заявителя;
- б) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) Межведомственное информационное взаимодействие;
- г) Принятие решения о предоставлении государственной услуги;

д) Предоставление результата государственной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством Единого портала;
- б) посредством электронной почтовой связи.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, формы запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) Административный регламент - Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Карачаево-Черкесской Республики и его филиалами 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»;

б) государственная услуга - государственная услуга «Организация исполнения государственным архивом Карачаево-Черкесской Республики и его филиалами запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

в) Заявление - заявление на получение государственной услуги;

г) Представитель - лицо, обладающее соответствующим полномочием на представление интересов заявителей;

д) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

е) Управление - Управление Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов;

ж) Категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

з) Реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

2. Условные обозначения:

а) Единый портал – документы подаются посредством Единого портала;

б) О - представляется оригинал документа;

в) О (э) - представляется оригинал документа в электронной форме;

г) Д (1) - документы представляются в одном экземпляре;

д) ПО - документы подаются почтовым отправлением;

е) К - представляется копия документа.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителя
1.	Предоставление архивных документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий) и информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации	Физическое лицо	А
		Физическое лицо от имени которого обратился представитель (законный представитель, представитель по доверенности)	Б
		Юридическое лицо	В
		Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	Г

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**

Таблица

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А-Г	Заявление, заполненное в соответствии с приложением 5, 6, 7	О - лично в Управление; О(э) - Единый портал. О - ПО	Д(1)
2.	А-Б	Документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан РФ), паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством РФ или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, иные документы, удостоверяющие личность, предусмотренные законодательством Российской Федерации; при подаче заявления почтовым отправлением, копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	О - лично в Управление; О(э) - Единый портал. К- ПО	Д(1)
3.	Б, Г	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	О - лично в Управление; О(э) – Единый портал К - ПО	Д(1)

		заявителя, представляется в случае, если заявление подается представителем заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)		
4.	А-Г	Согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением №8	О - лично в Управление; О - ПО	Д(1)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен				

Приложение № 4
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	неправильное заполнение запроса или отсутствие в нем данных	А-Г
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	если запрос касается темы (вопроса), не связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	А-Г
2.	если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы, обстоятельства или отсутствует просьба повторного предоставления ответа	А-Г
3.	если заявителем является лицо, находящееся за пределами Российской Федерации, уклоняющееся от исполнения наказания (пункт 7 части 1 статьи 2 Федерального закона от 04.08.2026 №284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания»); запрос направляется в Министерство юстиции Российской Федерации в рамках межведомственного электронного взаимодействия	А

Приложение № 5
к Административному регламенту

**Заявление физического лица
на предоставление государственной услуги «Организация исполнения
государственным архивом Карачаево-Черкесской Республики и его
филиалами 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»**

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив Карачаево-Черкесской Республики, его филиалы 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 и др.) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество
(при наличии):

сведения о смене фамилии:

дата рождения:

полный почтовый адрес с
указанием индекса:

контактный телефон:

гражданство

адрес электронной почты (при
наличии):

полное наименование
организации работодателя:

ведомственная подчиненность организации:

местонахождение организации:

период работы: _____

должность: _____

иные сведения _____

Сведения о представителе заявителя: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

адрес места жительства (пребывания): _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

документ, подтверждающий полномочия _____

представителя заявителя _____

Ответ государственного архива прошу предоставить в форме:

(указывается архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

Выберете нужную позицию. По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю _____

Приложение (при наличии):

(указывается наименование документа(ов), перечень прилагаемых документов, количество листов)

Прошу результат предоставления государственной услуги: выдать лично мне, представителю; направить посредством почтового отправления; посредством Единого портала (при подаче запроса на ЕПГУ)

(нужное подчеркнуть)

_____ 20 _____ г.
(дата)

(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение № 6
к Административному регламенту

**Заявление юридического лица на предоставление
государственной услуги «Организация исполнения государственным
архивом Карачаево-Черкесской Республики и его филиалами 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»**

Прошу направить заявление о предоставлении государственной услуги для исполнения в государственный архив Карачаево-Черкесской Республики и его филиалы (далее - государственный архив) по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого запрашиваются сведения)

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование юридического лица: _____

адрес юридического лица: _____

ИНН юридического лица: _____

ОГРН юридического лица: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя
юридического лица: _____

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

адрес места жительства (пребывания): _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя _____

Сведения, необходимые для получения 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:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

дата рождения: _____

сведения о смене фамилии: _____

полное наименование организации
(работодателя) _____

ведомственная подчиненность организации _____
местонахождение организации _____
период работы: _____
должность _____
иные сведения: _____

Ответ государственного архива прошу предоставить в форме:

_____ (указывается архивная справка, архивная выписка, архивная копия)
Выберете нужную позицию. По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных
в настоящем заявлении подтверждаю _____

Приложение (при наличии):

_____ (указывается наименование документа(ов), перечень прилагаемых документов, количество листов)

Прошу результат предоставления государственной услуги:
выдать представителю; направить посредством почтового отправления; посредством
Единого портала (при подаче запроса на ЕПГУ)
(нужное подчеркнуть)

_____ 20 ____ г.
(дата)

(Ф.И.О., подпись представителя заявителя)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма заявления для использования на ЕПГУ

Получение архивных справок, выписок и копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций

Дата подачи: _____

№ 6758494009

Управление Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов
(Наименование органа, уполномоченного на
предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	
Гражданство	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Адрес регистрации	
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Тип документа	
Серия	
Номер	

Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Вариант предоставления услуги	
Какая цель обращения?	
Вид запрашиваемого архивного документа	
Сведения для назначения льгот и компенсаций	
Наименование льготы или компенсации	
Текст запроса	
Способ получения результата	
Получить дополнительно результат на бумажном носителе	
Способ получения результата	
Документы	
Архив с заявлением	
Решение об отказе в приеме документов / Решение о предоставлении услуги	
Изменение критерия	
Копия трудовой книжки	

Приложение № 8
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))
дата рождения _____ проживающий по адресу:
(число, месяц, год)

паспорт серии _____, номер _____ выдан _____

Г.,

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению КЧР по делам архивов (далее - Управление), расположенному по адресу: г. Черкесск, ул. Первомайская, 24, на обработку моих персональных данных, а именно: моей фамилии, имени, отчества и даты рождения, степени родства, адреса места жительства (пребывания), номера мобильного телефона, адреса электронной почты - в целях предоставления государственной услуги.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ненужное зачеркнуть).

Управление может осуществлять автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную обработку персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи(ей) по сети «Интернет» (ненужное зачеркнуть).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки моих персональных данных.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Административному регламенту

**Форма заявления об исправлении опечаток
и (или) ошибок в выданном в результате
предоставления государственной услуги документах**

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

_____ (адрес места жительства (пребывания), контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

_____ (полное наименование заявителя - юридического лица)

_____ адрес юридического лица _____

ИНН юридического лица _____

ОГРН юридического лица _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

(при наличии) _____

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги по исполнению государственным архивом Карачаево-Черкесской Республики и его филиалами 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, содержащий(ие) _____ опечатку(и) _____ и(или) ошибку(и): _____

_____ (указывается наименование(я) документа(ов), содержащего(их) ошибку(и))

Приложение:

_____ (указывается наименование документа(ов), его (их) реквизиты, опечатки и ошибки в котором(ых) подлежат исправлению, количество листов)

Прошу документ с исправленными опечатками и (или) ошибками:
выдать в Управлении КЧР по делам архивов; направить посредством почтового отправления; направить посредством Единого портала (нужное подчеркнуть).

_____ 20 _____ г.

(дата)
заявителя)

_____ (Ф.И.О., подпись заявителя (представителя

Приложение № 10
к Административному регламенту

**Форма информационного письма об отсутствии технических ошибок
в результате предоставления государственной услуги**

Бланк государственного архива

№ _____ от _____

Кому: _____

телефон: _____

электронная почта: _____

адрес: _____

Уважаемый (ая) Заявитель!

В выданной Вам архивной справке (архивной выписке) от _____. _____ 202_ № ____
ошибок (опечаток) не содержится (так в документе).

(должность уполномоченного
лица государственного архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)