**НА СОГЛАСОВАНИИ до 01.11.2025**

**Методические рекомендации**

по разработке административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок 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» администрацией

(сокращенное наименование – "Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан")

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок 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" (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исполнение запросов социально-правового характера по архивным документам.

Запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Тематика запросов социально-правового характера:

- об образовании, о прохождении обучения;

- о трудовом стаже работы (службы), о работе во вредных условиях, о несчастном случае на производстве;

- о работе в колхозах;

- о размере заработной платы;

- об опеке, попечительстве, усыновлении;

- о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия;

- о награждении государственными, муниципальными и ведомственными наградами;

- о пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребенка);

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии   
с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются   
в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – реестр услуг).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел (сектор) администрации.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* архивная справка;
* архивная выписка;
* архивная копия;
* направление запроса по принадлежности с одновременным уведомлением заявителя информационным письмом;
* информационное письмо об отсутствии на хранении в архиве архивных документов с информацией об их возможном местонахождении;
* уведомление с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии со способом, указанным при подаче запроса и документов:

1) при личной явке

* в архивном отделе (секторе) администрации;
* в МФЦ;

2) без личной явки

* почтовым отправлением;
* по электронной почте (по согласованию с заявителем) направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу об их возможном местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* в личном кабинете заявителя в форме электронных документов в ИС "Архивы ЛО" (при наличии технической возможности в администрации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в архивном отделе (секторе) администрации. В исключительных случаях начальник архивного отдела (сектора) администрации либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения запроса не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в архивный отдел (сектор) администрации, или МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

* при личном обращении - в день поступления запроса в архивный отдел (сектор) администрации;
* при направлении запроса почтовой связью - в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни) с момента поступления в архивный отдел (сектор) администрации;
* при направлении запроса из МФЦ в архивный отдел (сектор) администрации - в день поступления электронных копий документов заявителя из МФЦ в архивный отдел (сектор) администрации;
* при направлении запроса через сайт ИС «Архивы ЛО» - запрос регистрируется в день поступления запроса в архивный отдел (сектор) администрации или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно   
в архивный отдел (сектор) администрации или МФЦ размещены   
на официальном сайте администрации района/округа, либо архивного отдела (сектора) администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.9. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации района/округа, либо архивного отдела (сектора) администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются ИС "Архивы ЛО", СМЭВ.

2.10.3. В случае, если заявитель в момент подачи запроса   
о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, имеется возможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе.

2.10.4. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения   
о взаимодействии между МФЦ и администрацией. Многофункциональный центр принимает, в том числе, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

2.11.1. Формы заявлений приведены в приложении к настоящему регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии   
с административным регламентом:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо) (при направлении запроса по почте, по электронной почте);

- отсутствие в запросе почтового адреса или адреса электронной почты заявителя (при направлении запроса по почте, по электронной почте) <1>.

--------------------------------

<1> При поступлении запросов по почте и электронной почте сотрудники архивного отдела (сектора) администрации принимают запросы и передают на регистрацию с последующим отказом в предоставлении услуги в случае отсутствия указанной информации;

2) подача заявления и документов неуполномоченным лицом:

- отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет;

3) непредставление заявителем документов, указанных в приложении   
к настоящему регламенту (таблица № 2);

4) представление заявителем документов, не отвечающих требованиям, установленным административным регламентом:

- не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (при направлении запроса по почте, по электронной почте);

- если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архивного отдела (сектора) администрации, а также членов их семей (при направлении запроса по почте, по электронной почте).

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги   
с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении   
к настоящему регламенту (таблица № 3).

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления и документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги.

**3.2. Профилирование заявителя**

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом архивного отдела (сектора) администрации или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления государственной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).

**3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

3.3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.3.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в любом территориальном структурном подразделении МФЦ в пределах Ленинградской области по выбору заявителя.

3.3.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в архивном отделе (секторе) администрации – не более 2 рабочих дней с момента поступления запроса.

**3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.**

3.4.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством СМЭВ следующих межведомственных информационных запросов:

а) в органы внутренних дел - сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных).

б) в федеральной государственной информационной системе "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния":

* сведения о государственной регистрации рождения <2>;

--------------------------------

<2> Для подтверждения родственных связей заявителя с умершим гражданином при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца.

* сведения о государственной регистрации перемены имени <3>;

--------------------------------

<3> При запросе архивной информации в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей (таблица № 1).

* сведения о государственной регистрации смерти <4>;

--------------------------------

<4> Для подтверждения факта смерти гражданина при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца.

* сведения о государственной регистрации заключения брака <5>;

--------------------------------

<5> Для подтверждения родственных связей заявителя с умершим гражданином при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца.

**3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения архивным отделом (сектором) администрации всех сведений, необходимых для принятия решения.

**3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.**

3.6.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю независимо от его места нахождения.

**4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) посредством личного кабинета заявителя в ИС «Архивы ЛО»

б) посредством электронной почты.

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов,

связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение,

а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством

Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации"

(наименование услуги)

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**I. Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

а) архивный отдел (сектор) администрации – структурное подразделение в администрации муниципальных районов, муниципального и городского округа Ленинградской области

б) Реестр услуг - федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) МФЦ – государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) СМЭВ – федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного

взаимодействия";

д) ИС «Архивы ЛО» - информационная система «Архивы Ленинградской области»;

е) заявитель - физическое лицо, юридическое лицо или их уполномоченный представитель;

ж) ЕГР ЗАГС - федеральная государственная информационная система "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния";

з) ЕГИССО - единая государственная информационная система социального обеспечения.

2. Условные обозначения:

а) [Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

б) З - документы представляются заявителем;

в) П(з) - документы представляются уполномоченным представителем заявителя;

г) Б(д) - документы представляются лицом, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

д) ЛО - документы подаются при личном обращении в архивный отдел (сектор) администрации;

е) ПС - документы подаются посредством почтовой связи;

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

з) ЭФ - документы подаются в электронной форме;

и) БФ - документы подаются на бумажном носителе.

к) О – представляется оригинал документа

л) ИС «Архивы ЛО» - документы подаются посредством информационной системы «Архивы Ленинградкой области»;

м) МФЦ - документы подаются через МФЦ;

н) ЭП - документы подаются посредством электронной почты

**II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

*Таблица № 1*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование отдельного признака заявителя | Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цели обращения заявителя) | | | | | | | | |
| Получение архивной выписки, архивной копии, архивной справки об образовании, о прохождении обучения, производственной практики | Получение архивной выписки, архивной копии, архивной справки о трудовом стаже работы (службы), стаже на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве | Получение архивной выписки, архивной копии, архивной справки о работе в колхозах | Получение архивной выписки, архивной копии, архивной справки о размере заработной платы | Получение архивной выписки, архивной копии, архивной справки о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия | Получение архивной выписки, архивной копии, архивной справки о награждении государственными, муниципальными и ведомственными наградами | Получение архивной выписки, архивной копии, архивной справки об опеке, попечительстве, усыновлении | Получение архивной выписки, архивной копии, архивной справки о пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребенка) | Получение информационного письма об отсутствии на хранении в архивном отделе (секторе) архивных документов с информацией об их возможном местонахождении |
| А | Б | В | Г | Д | Е | Ж | З | И |
| Физическое лицо | 1А | 1Б | 1В | 1Г | 1Д | 1Е | 1Ж | 1З | 1И |
| Юридическое лицо | 2А | 2Б | 2В | 2Г | 2Д | 2Е | 2Ж | 2З | 2И |

*Таблица № 2*

**III. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**(указывается в табличной форме и включает взаимосвязанные сведения о необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способы подачи таких документов и (или) информации, требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Идентификатор категории (признаков) заявителей | Способы подачи запроса, документов | Иные требования |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | | |
| 1. | Запрос | А-И | ЛО, ПС, ИС «Архивы ЛО», МФЦ, ЭП | [Все], Д(1), БФ, ЭФ |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | А-И | ЛО, МФЦ | З, Д(1), БФ, О |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя | А-И | ЛО, ПС, ЭП, МФЦ | П(з), Д(1), БФ, О |
| 4. | Документ о трудовой деятельности заявителя (при наличии) | Б, В, Г, Д, Е | ЛО, ПС, ИС «Архивы ЛО», МФЦ, ЭП | [Все], Д(1), БФ, ЭФ |
| 5. | Копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье | Ж | ЛО, ПС, ИС «Архивы ЛО», МФЦ, ЭП | [Все], Д(1), БФ, ЭФ |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия | | | | |
| 1. | Сведения МВД о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14-летнего возраста | А-З | ЛО, ПС, ЭП | [Все], Д(1), БФ, ЭФ |
| 2. | Сведения ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения, о государственной регистрации перемены имени, о государственной регистрации смерти, о государственной регистрации заключения брака. | А-З | ЛО, ПС, ИС «Архивы ЛО», МФЦ, ЭП | [Все], Д(1), БФ, ЭФ |
| 3. | Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей | Ж | ЛО, ПС, ИС «Архивы ЛО», МФЦ, ЭП | [Все], Д(1), БФ, ЭФ |

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

(соответствующие основания указываются в табличной форме,

с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей)

*Таблица № 3*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | | Перечень оснований | Идентификатор категорий (признаков) заявителей |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | |
| 1 | | Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом | А – И |
| 2. | | Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий | А – И |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | |
| 1. | Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом | | А – З |
| 2. | Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий | | А – З |
| 3. | Непредставление заявителем документов, указанных в [таблице № 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=508991&dst=100124) настоящего приложения | | А – И |
| 4. | Представление заявителем документов, не отвечающих требованиям, установленным административным регламентом | | А – З |

**V. Формы заявлений,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

***Приложение 1***

В архивный отдел (сектор) администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, инициалы для физического лица  
наименование организации для юридического лица)*

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(указать: по доверенности и др.)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(запрос сведений об образовании, о прохождении обучения, производственной практики о трудовом стаже работы (службы), в том числе на подземных работах, тяжелых работах на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве, о размере заработной платы, о работе в колхозах, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Фамилия, имя, отчество гражданина в запрашиваемый период работы/учебы[[1]](#footnote-1)** |  | |
| 2 | **Для какой цели требуется документ (выбрать необходимое)** | для личного пользования | для предоставления в ведомство (указать наименования ведомства):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | **Наименование необходимого запроса** (об образовании, о прохождении обучения, производственной практики, о трудовом стаже работы (службы), в том числе на подземных работах, тяжелых работах на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве, о размере заработной платы, о прохождении обучения, о работе в колхозах, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия) |  | |
| 4 | **Число, месяц, год рождения гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива [[2]](#footnote-2)** |  | |
| 5 | **Название учебного заведения/ название организации (места работы)/название колхоза[[3]](#footnote-3)** |  | |
| 6 | **Годы поступления и окончания учебного заведения[[4]](#footnote-4)** |  | |
| 7 | **Наименование сельсовета, населенного пункта в котором проживал заявитель в период работы в колхозе[[5]](#footnote-5)** |  | |
| 8 | **Период работы в колхозе[[6]](#footnote-6)** |  | |
| 9 | **Наименование населенного пункта, где находилась организация[[7]](#footnote-7)** |  | |
| 10 | **Для женщин: даты рождения ребенка (детей) [[8]](#footnote-8)** |  | |
| 11 | **Временной период, за который требуется информация[[9]](#footnote-9)** |  | |
| 12 | **Местонахождение (город, район) организации, предприятия, учебного заведения.[[10]](#footnote-10)** |  | |
| 13 | **Адрес учебного заведения (при наличии информации)[[11]](#footnote-11)** |  | |
| 14 | **Подчиненность организации (при наличии информации)[[12]](#footnote-12)** |  | |
| 15 | **Специальность, полученная в учебном заведении/ профессия, должность в организации/должность в колхозе (при наличии информации)[[13]](#footnote-13)** |  | |
| 16 | **Название структурного подразделения, в котором работал гражданин (при наличии информации) [[14]](#footnote-14)** |  | |
| 17 | **При отсутствии копии трудовой книжки указать приблизительные даты приказов о приёме, увольнении (при наличии информации)[[15]](#footnote-15)** |  | |
| 18 | **Почтовый адрес заявителя (обязательно)**  **Электронный адрес, телефон (мобильный) заявителя при наличии** |  | |

Документ прошу выдать на руки в архивном отделе (секторе)

Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

Документ прошу выслать по почте

**/выбрать необходимое/**

Дата составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных

*(фамилия, имя, отчество)*

в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение 2***

В архивный отдел (сектор) администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, инициалы для физического лица  
наименование организации для юридического лица)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(указать: по доверенности и др.)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(запрос сведений о награждении государственными, муниципальными и ведомственными наградами)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Фамилия, имя, отчество гражданина в запрашиваемый период[[16]](#footnote-16)** |  | |
| 2 | **Для какой цели требуется документ  (выбрать необходимое)** | для личного пользования | для предоставления в ведомство (указать наименования ведомства):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | **Название награды, присвоенное звание** |  | |
| 4 | **Название организации, представившей к награде** |  | |
| 5 | **Место работы (службы) в период награждения** |  | |
| 6 | **Год решения о награждении (при наличии информации)** |  | |
| 7 | **Ведомственная подчиненность организации, представившей к награде (при наличии)** |  | |
| 8 | **Решением какого органа произведено награждение (при наличии информации)** |  | |
| 9 | **Число, месяц, год рождения (при наличии информации)** |  | |
| 10 | **Почтовый адрес заявителя (обязательно)**  **Электронный адрес, телефон (мобильный) заявителя при наличии** |  | |

Документ прошу выдать на руки в архивном отделе (секторе)

Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

Документ прошу выслать по почте

**/выбрать необходимое/**

Дата составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных

*(фамилия, имя, отчество)*

в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение 3***

В архивный отдел (сектор) администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, инициалы для физического лица  
наименование организации для юридического лица)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(указать: по доверенности и др.)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(запрос сведений об опеке, попечительстве, усыновлении,

о пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребенка, иное))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Об опеке, попечительстве, усыновлении*** | | | | | |
| 1 | **Фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива** | |  | | |
| 2 | **Для какой цели требуется документ  (выбрать необходимое)** | | для личного пользования | | для предоставления в ведомство (указать наименования ведомства):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | **Фамилия, имя, отчество усыновителя** | |  | | |
| 4 | **Временной период (год) усыновления** | |  | | |
| 5 | **Дата рождения опекаемого, усыновляемого (при наличии информации)** | |  | | |
| 6 | **Наименование документа о назначении опекунства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер (при наличии информации)** | |  | | |
| 7 | **Наименование документа о назначении попечительства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер (при наличии информации)** | |  | | |
| 8 | **Почтовый адрес заявителя (обязательно)**  **Электронный адрес, телефон (мобильный) заявителя при наличии** | |  | | |
| ***О пребывании в детских учреждениях интернатного типа*** | | | | | |
| 1 | | **Фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива** | |  | |
| 2 | | **Для какой цели требуется документ** | |  | |
| 3 | | Наименование Дома малютки, Дома ребенка, иное, его местонахождение | |  | |
| 4 | | Время пребывания в Доме малютки, Доме ребенка, иное | |  | |
| 5 | | Дата рождения гражданина (при наличии информации) | |  | |
| 6 | | Почтовый адрес заявителя (обязательно)Электронный адрес, телефон (мобильный) заявителя при наличии | |  | |

Документ прошу выдать на руки в архивном отделе (секторе)

Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

Документ прошу выслать по почте

**/выбрать необходимое/**

Дата составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных

*(фамилия, имя, отчество)*

в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение 4***

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

"Выдача архивных справок, архивных выписок 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"

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса №, зарегистрированного, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в архивный отдел/сектор администрации с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Должностное лицо Сведения о сертификате (расшифровка подписи)

архивного отдела/сектора администрации электронной подписи

|  |
| --- |
|  |

***Образец № 8***

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

"Выдача архивных справок, архивных выписок 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"

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

"Выдача архивных справок, архивных выписок 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"

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные в [таблице](#P177) № 3 приложения к Административному регламенту)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, (специалист)) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

М.П.

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)

1. *указывается фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива* [↑](#footnote-ref-1)
2. *указывается обязательно для получения архивных сведений о трудовом стаже, о размере заработной платы, об образовании, о прохождении обучения, производственной практики для остальных архивных сведений в рамках данного заявления указываются при наличии);*  [↑](#footnote-ref-2)
3. *указывается обязательно для получения всех видов архивных сведений в рамках данного заявления* [↑](#footnote-ref-3)
4. *для получения архивных сведений об образовании/о прохождении обучения/производственной практики* [↑](#footnote-ref-4)
5. *для получения архивных сведений о работе в колхозах* [↑](#footnote-ref-5)
6. *для получения архивных сведений о работе в колхозах* [↑](#footnote-ref-6)
7. *для получения архивных сведений о размере заработной платы/ о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах/ о несчастном случае на производстве,* [↑](#footnote-ref-7)
8. *для получения архивных сведений о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах/ о несчастном случае на производстве/ о размере заработной платы* [↑](#footnote-ref-8)
9. *для запроса архивных сведений о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах/ о несчастном случае на производстве/ о размере заработной платы, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия,*  [↑](#footnote-ref-9)
10. *для получения архивных сведений о для получения архивной информации об образовании, о прохождении обучения, производственной практики , переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия* [↑](#footnote-ref-10)
11. *для получения архивных сведений об образовании, о прохождении обучения, производственной практики* [↑](#footnote-ref-11)
12. *для получения архивных сведений о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве/ о размере заработной платы* [↑](#footnote-ref-12)
13. *для получения архивной информации об образовании, о прохождении обучения, производственной практики/ о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве/ о работе в колхозах/ о размере заработной платы* [↑](#footnote-ref-13)
14. *для получения архивной информации о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве/ о размере заработной платы* [↑](#footnote-ref-14)
15. *для получения архивной информации о стаже и размере заработной платы.* [↑](#footnote-ref-15)
16. *Указывается фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива* [↑](#footnote-ref-16)