

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 декабря 2025 г. 01-3450-а
от _____ № _____

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области 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»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; приказа Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», с учётом методических рекомендаций, одобренных 05 ноября 2025 года Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, по разработке административного регламента предоставления 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», статьёй 30 Устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район

Ленинградской области 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» (приложение).

2. Признать **утратившим** силу постановление администрации Тихвинского района от 28 декабря 2024 года № 01-3365-а «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области 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».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава» и обнародовать путём размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (<https://admtih.ru/>), в администрациях сельских поселений, на информационном стенде по месту предоставления муниципальной услуги по адресу: 187553, Ленинградская область, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2, и 4 микрорайон, дом 42, 1 этаж.

4. Разместить административный регламент в Реестре государственных и муниципальных услуг в течение 15 дней после опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности.

Глава администрации



А. В. Брицун

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тихвинского района
от 15 декабря 2025 г. №01-3450-а
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области
предоставления 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»**

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).

1.1.1. 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 ребёнка).

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 администрация муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел администрации.

Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу и не являющегося многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, графике работы и справочных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на стенде в администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация) по адресу: 187556, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42;
- на сайте Архивного управления Ленинградской области по адресу: <https://archive.lenobl.ru/>;
- на сайте администрации: <https://admtih.ru/>;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <https://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) <https://gu.lenobl.ru/Pgu/> www.gosuslugi.ru;
- на сайте «Архивы Ленинградской области»: <https://archiveslo.ru/>.

Место нахождения архивного отдела, почтовый адрес: 187553, Ленинградская область, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2.

Режим работы:

понедельник – четверг с 8:00 до 17:15,

пятница – с 8:00 до 16:00.

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Приёмные дни для граждан и организаций:

вторник – с 11:00 до 12:00,

четверг – с 16:00 до 17:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты архивного отдела: tikhvin-arhiv@mail.ru, admtih-arhiv@team47.ru.

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 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 администрации. В исключительных случаях начальник архивного отдела 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 её 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 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 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 администрации;
- при направлении запроса из МФЦ в архивный отдел администрации – в день поступления электронных копий документов заявителя из МФЦ в архивный отдел администрации;
- при направлении запроса через сайт ИС «Архивы ЛО» запрос регистрируется в день поступления запроса в архивный отдел 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 размещён 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 учётом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 приёме 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, приведён 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 приёме 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 приёме 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;
- 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);

¹ При поступлении запросов по почте сотрудники архивного отдела администрации принимают запросы и передают на регистрацию с последующим отказом в предоставлении услуги в случае отсутствия указанной информации

- 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);
 - 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).

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учётом 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) приём 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 муниципальной услуги.

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

3.3. Приём 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 приёма 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 приёме 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 муниципальной услуги в архивном отделе 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 рождения²;
 - сведения о государственной регистрации перемены имени³;
 - сведения о государственной регистрации смерти⁴;
 - сведения о государственной регистрации заключения брака⁵;

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

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

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

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 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» (при подаче заявления через ИС «Архивы ЛО»);
- б) посредством электронной почты;
- в) по телефону;
- г) посредством почтовой связи;
- д) при личном обращении в архивный отдел администрации.

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»

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме 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 администрации – структурное подразделение в администрации;
- 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 Ленинградской 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 трудоём 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 ребёнках детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребёнка)	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

**III. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

(указывается в табличной форме и включает взаимосвязанные сведения о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах и (или) информации с учётом 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)

Таблица № 2

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 приёме 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 учётом 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 настоящего приложения	А – И
4.	Представление заявителем документов, не отвечающих требованиям, установленным административным регламентом	А – З

**V. Формы заявлений,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Образец № 1


В архивный отдел 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, тяжёлых 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/учёбы⁶		
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, тяжёлых 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)		

⁶ указывается фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива

4	Число, месяц, год рождения гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива⁷	
5	Название учебного заведения/ название организации (места работы)/название колхоза⁸	
6	Годы поступления и окончания учебного заведения⁹	
7	Наименование сельсовета, населённого пункта в котором проживал заявитель в период работы в колхозе¹⁰	
8	Период работы в колхозе¹¹	
9	Наименование населённого пункта, где находилась организация¹²	
10	Для женщин: даты рождения ребёнка (детей)¹³	
11	Временной период, за который требуется информация¹⁴	
12	Местонахождение (город, район) организации, предприятия, учебного заведения.¹⁵	
13	Адрес учебного заведения (при наличии информации)¹⁶	

⁷ 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);

⁸ указывается обязательно для получения всех видов архивных сведений в рамках данного заявления

⁹ для получения архивных сведений об образовании/о прохождении обучения/производственной практики

¹⁰ для получения архивных сведений о работе в колхозах

¹¹ для получения архивных сведений о работе в колхозах

¹² 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,

¹³ 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

¹⁴ 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,

¹⁵ для получения архивных сведений о для получения архивной информации об образовании, о прохождении обучения, производственной практики, переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия

¹⁶ для получения архивных сведений об образовании, о прохождении обучения, производственной практики

14	Подчинённость организации (при наличии информации)¹⁷	
15	Специальность, полученная в учебном заведении/ профессия, должность в организации/должность в колхозе (при наличии информации)¹⁸	
16	Название структурного подразделения, в котором работал гражданин (при наличии информации) ¹⁹	
17	При отсутствии копии трудовой книжки указать приблизительные даты приказов о приёме, увольнении (при наличии информации)²⁰	
18	Почтовый адрес заявителя (обязательно) Электронный адрес, телефон (мобильный) заявителя при наличии	

☐ Документ прошу выдать на руки в архивном отделе

☐ 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: _____ Подпись _____

¹⁷ 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

¹⁸ 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

¹⁹ 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

²⁰ для получения архивной информации о стаже и размере заработной платы.

Образец № 2

В архивный отдел 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 период²¹		
2	Для какой цели требуется документ (выбрать необходимое)	<input type="checkbox"/> 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 подчинённость организации, представившей к награде (при наличии)		
8	Решением какого органа произведено награждение (при наличии информации)		
9	Число, месяц, год рождения (при наличии информации)		

²¹ Указывается фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива

10	Почтовый адрес заявителя (обязательно) Электронный адрес, телефон (мобильный) заявителя при наличии	
----	--	--

☐ Документ прошу выдать на руки в архивном отделе

☐ 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: _____ Подпись _____

Образец № 3

В архивный отдел 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 ребёнка, иное)

<i>Об опеке, попечительстве, усыновлении</i>		
1	Фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива	
2	Для какой цели требуется документ (выбрать необходимое)	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> для личного пользования </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;">для предоставления в ведомство (указать наименование ведомства):</div> <div style="flex: 1; border-bottom: 1px solid black;"></div> </div>
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 ребёнка, иное, его местонахождение	
4	Время пребывания в Доме малютки, Доме ребёнка, 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

☐ 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: _____ Подпись _____

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 администрации с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

М.П.

Кому: _____
Адрес: _____
Электронная почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для 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»

№ _____ от _____

Настоящим подтверждается, что при приёме документов, необходимых для 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»

были выявлены следующие основания для отказа в приёме документов:

(указываются основания для отказа в приёме документов, предусмотренные в таблице № 3 приложения к административному регламенту)

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

Для получения муниципальной 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 приёме документов

(подпись)

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

(дата)