

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.10.2021

2412

Об утверждении административного регламента 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» администрацией муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 02.03.2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент 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» администрацией муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»:

- от 20.06.2017 года № 1574 «Об утверждении административного регламента 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 действующим законодательством Российской Федерации» администрацией муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»;

- от 07.11.2018 года № 2288 «О внесении изменений в административный регламент 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 действующим законодательством Российской Федерации» администрацией муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 20.06.2017 года № 1574;
- от 20.01.2020 года № 103 «О внесении изменений в административный регламент 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 действующим законодательством Российской Федерации» администрацией муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 20.06.2017 года № 1574.

3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»

Ю.И.Запалатский

Утвержден
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 22.10.2021 года № 2412
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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» администрацией муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования 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» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.1 Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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;
- о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия;
- о награждении государственными и ведомственными наградами (в частности «Победитель соцсоревнования», «Ударник пятилетки», присвоение звание «Ветеран труда» и др.);
- об опеке, попечительстве, усыновлении;

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

1.2. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты архивного отдела администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Архивный отдел), предоставляющего муниципальную услугу, размещается:

- на стендах в месте предоставления муниципальной услуги по адресу: Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Вокзальная, д. 4;
- на сайте Архивного управления Ленинградской области по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru>;
- на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Администрация);
- на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ) <http://mfc47.ru/>;
- на сайте «Архивы Ленинградской области»: <http://archiveslo.ru/>;
- на портале государственных и муниципальных услуг (далее - ПГУ ЛО)/на едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <http://gu.lenobl.ru/>, <http://gu.gosuslugi.ru/>

Сведения информационно-справочного характера не приводятся в тексте регламента и подлежат обязательному размещению в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр), а также на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное 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».

Сокращенное наименование услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, связанных с социальной защитой

граждан».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Архивный отдел. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается:

1) при личной явке:

- в Архивный отдел,
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – МФЦ);

2) без личной явки:

- почтовым отправлением на адрес Архивного отдела;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- в электронной форме через личный кабинет на сайте «Архивы Ленинградской области»;
- по электронной почте Архивного отдела (E-mail: king-archive@mail.ru).

2.2.1. 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 ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. 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) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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 местонахождении (при наличии).

Результат муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче запроса и документов):

1) при личной явке:

- в Архивный отдел;
- в МФЦ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте (по желанию заявителя) – направляется копия информационного письма 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 форме электронных документов (при наличии технической возможности в Архивном отделе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе.

В исключительных случаях заведующий архивным отделом 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. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».
- остальной перечень нормативных документов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу <https://kingisepplo.ru/> и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется на русском

языке от руки или машинописным способом в соответствии с приложениями 1-3 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме (при направлении запроса по почте, по электронной почте).

Юридические лица направляют запрос в Архивный отдел на русском языке, оформленный на официальном бланке организации (при наличии), заверенном печатью и подписанный руководителем (заместителем руководителя, представителем юридического лица (в том числе на основании доверенности)).

В запросе указываются следующие сведения:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии);
- наименование юридического лица – для юридических лиц;
- адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса) и (или) электронный адрес заявителя;
- номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;
- для какой цели требуется документ;
- дата составления запроса;
- для получения архивной информации:

1) *об образовании* – дата рождения (число, месяц, год), название и адрес учебного заведения, специальность, даты поступления и окончания учебного заведения;

2) *о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве (службы), размере заработной платы* – название, ведомственная подчиненность и адрес (местонахождение, в том числе название населенного пункта) организации, название структурного подразделения, в котором работал заявитель, время работы (службы), профессия, должность, для женщин указываются даты рождения детей, временной период, за который запрашиваются сведения. При отсутствии копии трудовой книжки указать номера и даты приказов о приеме, увольнении;

3) *о работе в колхозах*: дата рождения (число, месяц, год), название колхоза, наименование сельсовета (района, деревни, села) в котором проживал заявитель в период работы в колхозе; кем работал в колхозе, период работы в колхозе;

4) *о награждении государственными и ведомственными наградами* – дата рождения (число, месяц, год), название награды (присвоенное звание), дата решения о награждении, решением какого органа произведено награждение, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

5) *об опеке, попечительстве, усыновлении (удочерении)* – фамилия, имя, отчество усыновителя, дата рождения опекаемого, усыновляемого (удочеряемой), год, место усыновления (удочерения), наименование правового документа (при наличии) об усыновлении

(удочерении), назначении опекунов, попечительства, кем издан документ, дата его регистрации и регистрационный номер;

6) *о пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребенка):* дата рождения, наименование дома малютки, дома ребенка, детского дома, его местонахождение, время пребывания в вышеуказанных организациях;

7) *О переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия:* точное название организации (предприятия), местонахождение (город, район) организации (предприятия), временной период, за который нужна информация.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство, удостоверение беженца и разрешение на временное проживание.

2.6.3. Документ, подтверждающий смену фамилии при запросе архивной информации в соответствии с подпунктами 1-6 пункта 2.6.1. настоящего регламента. Представляется копия свидетельства о браке (при наличии).

2.6.4. Документ о трудовой деятельности заявителя при запросе сведений о заработной плате, о стаже работы, о работе во вредных, опасных условиях (при наличии). Достаточно представить копии первого листа трудовой книжки и листов, на которых есть записи о трудовой деятельности, по которым необходима архивная справка.

2.6.5. Документ, подтверждающий факт смерти гражданина и родственные связи заявителя с умершим гражданином при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца. Представляется копия свидетельства о смерти лица, на которое запрашивается документ, копия свидетельства о браке (свидетельства о рождении).

2.6.6. Для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя (юридического или физического лица), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (письменное разрешение (доверенность) гражданина, а после его смерти – наследников, и документ, удостоверяющий личность заявителя).

2.6.7. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Для получения данной услуги не требуется предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.4. Исчерпывающий перечень случаев и порядок организации предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом, а именно:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);
- отсутствие в запросе почтового адреса заявителя или адреса электронной почты.

2.10.2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом, а именно:

- неподдающийся 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;
- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей.

2.10.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, а именно:

- 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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

- при личном обращении – в день поступления запроса в Архивный отдел;
- при направлении запроса почтовой связью, по электронной почте – в течение 3 (трех) дней с момента поступления в Архивный отдел;
- при направлении запроса из МФЦ в Архивный отдел – в день поступления электронных копий документов заявителя из МФЦ в Архивный отдел;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ПГУ ЛО/ЕПГУ, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
- при направлении запроса через сайт «Архивы Ленинградской области»
- запрос регистрируется в день поступления запроса в Архивный отдел или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Архивного отдела (или в МФЦ). Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Архивного отдела, а также информацию о режиме его работы.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданиям, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам, вход в здание и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам

культурного наследия. При необходимости работником Архивного отдела или МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в здание и места ожидания оборудуются кнопками (при возможности) и содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля (при технической возможности), допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Обеспечивается оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом впереди или сбоку для собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.3. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.14.4. Помещения приема и выдачи документов оборудуются местами для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема запросов.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Характеристики вновь проектируемых помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей (с учетом возможности либо невозможности получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос), специальные, применимые в отношении инвалидов.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применяемые для всех заявителей):

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной

услуги;

- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Архивном отделе, на официальном сайте Администрации, Архивном управлении Ленинградской области, МФЦ, по телефону, посредством ПГУ ЛО/ ЕПГУ, на сайте «Архивы Ленинградской области».
- предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- предоставление помощи в преодолении барьеров обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$D \text{ ЗАП ср.} = \text{ЗАП ср.} / \text{ЗАП общ.} \times 100 \text{ процентов}$, где:

ЗАП общ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАП ср. - количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

D ЗАП ср. - доля запросов, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Архивного отдела или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Архивном отделе или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действие или бездействие руководителя Архивного отдела, поданных в установленном порядке.

Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги. Показатель определяется по формуле:

$DЖ \text{ об.} = Ж \text{ об.} / \text{ЗАП общ.} \times 100 \text{ процентов}$, где:

ЗАП общ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

Ж об. - количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

DЖ об. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

2.15.4. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.15.5. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ и посредством сайта «Архивы Ленинградской области».

2.16.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация запроса и передача его на исполнение (срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента поступления запроса);
- анализ тематики поступившего запроса (срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента передачи на исполнение);
- направление запроса по принадлежности (срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса);
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и подготовка ответов заявителю (срок выполнения административной процедуры – не более 12 рабочих дней (в случае продления срока исполнения – не более 35 рабочих дней) с момента завершения тематики поступившего запроса);
- направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги (срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента завершения подготовки ответа заявителю).

3.1.1. Прием, регистрация запроса и передача его на исполнение.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в адрес Архивного отдела.

3.1.1.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- 1) при личном обращении заявителя в Архивный отдел работник Архивного отдела разъясняет порядок предоставления услуги и предлагает заполнить запрос в соответствии с установленной административным регламентом формой, информирует заявителя о сроках выдачи результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует запрос в базе данных по учету запросов, где ему присваивается регистрационный номер и проставляется дата поступления запроса в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса;
- 2) при поступлении запроса на адрес электронной почты Архивного отдела работник Архивного отдела распечатывает запрос на бумажный носитель, регистрирует его в базе данных по учету запросов в Архивном отделе в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса;
- 3) при поступлении запроса почтовой связью работник Архивного отдела регистрирует запрос в базе данных по учету запросов, где ему присваивается регистрационный номер и проставляется дата поступления запроса в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса.

3.1.1.2. Работник Архивного отдела после предварительного рассмотрения запроса принимает решение об исполнении запроса или отказе в приеме запроса в срок не позднее второго рабочего дня следующего за днем получения запроса.

3.1.1.3. Ответственными лицами за исполнение административной процедуры, являются заведующий архивным отделом, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.1.4. Критерием принятия решения об отказе в приеме запроса является:

- отсутствие в запросе фамилии, имени заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);
- отсутствие в запросе почтового или электронного адреса заявителя;
- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;
- 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;
- 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;
- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей.

3.1.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является

принятие решения об исполнении или о подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в базе данных по учету запросов в Архивном отделе, проставление на запросе входящего номера и даты.

3.1.2. Анализ тематики поступившего запроса.

3.1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие запроса на исполнение работником Архивного отдела.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник Архивного отдела осуществляет анализ тематики поступившего запроса с помощью справочно-поисковых средств в срок не более 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем принятия запроса на исполнение.

3.1.2.3. Ответственными за исполнение административной процедуры являются заведующий Архивным отделом, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.2.4. Срок выполнения административной процедуры – не более трех рабочих дней со дня поступления запроса в Архивный отдел.

3.1.2.5. Критерии принятия решения:

- критерием принятия решения о возможности исполнения запроса является наличие на хранении в Архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- критерием принятия решения о направлении запроса по принадлежности является наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на хранении в государственных или в муниципальных архивах, органах исполнительной власти или организациях;
- критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в **пункте 2.10** Административного регламента;
- критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в Архивном отделе на хранении архивных документов, а также отсутствие информации об их местонахождении;
- критерием принятия решения о подготовке в адрес заявителя информационного письма (рекомендаций) о местонахождении архивных документов является наличие информации о возможном хранении архивных документов в иных государственных или в муниципальных архивах, органах исполнительной власти или организациях.

3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие работником Архивного отдела, ответственным за исполнение запроса, с учетом проведенного анализа справочно-поисковых средств одного из следующих решений:

- о возможности исполнения запроса;
- о направлении запроса по принадлежности;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений, о возможном местонахождении документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о запросе в регистрационную базу данных Архивного отдела по учету запросов.

3.1.3. Направление запросов по принадлежности.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о направлении запроса по принадлежности.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

После принятия решения о направлении запроса по принадлежности работник, ответственный за исполнение запроса, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса готовит сопроводительное письмо о направлении запроса в архивы, органы и организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов.

Одновременно с подготовкой письма о направлении запроса по принадлежности работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, готовит письмо-уведомление заявителю о направлении запроса по принадлежности.

3.1.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заведующий архивным отделом, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.3.4. Критерием принятия решения о направлении запроса по принадлежности является наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на хранении в иных государственных или муниципальных архивах, органах или организациях.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация письма и уведомления в адрес заявителя и отправка запроса с сопроводительным письмом Архивного отдела в архивы, органы и организации по принадлежности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление номера и даты отправки письма Архивного отдела о направлении запроса по принадлежности и информационного письма в адрес заявителя и внесение данных о результате рассмотрения запроса в электронную базу данных по учету запросов, поступивших в Архивный отдел.

3.1.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение работника Архивного отдела о возможности исполнения запроса.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет поиск и выемку архивных документов.

После выявления необходимых архивных документов ответственным

работником Архивного отдела на их основе составляется архивная справка, архивная выписка или готовятся архивные копии в срок не позднее 12 рабочих дней (в случае продления срока исполнения – не позднее 35 рабочих дней) со дня завершения анализа тематики запроса с соблюдением следующих требований:

к архивной справке –

- 1) архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название «Архивная справка» и информацию по вопросу с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.
- 2) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.
- 3) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").
- 4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").
- 5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.
- 6) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.
- 7) архивная справка, подписывается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом и заверяется:
 - печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления для использования на территории Российской Федерации;
 - гербовой печатью соответствующего органа местного самоуправления для направления за пределы Российской Федерации.

К архивной выписке –

- 1) архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия «Архивная выписка» и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

архивная выписка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

2) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как к тексту архивной справки. Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой.

К архивной копии –

Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

1) на бумажном носителе – по аналогии с архивной справкой, при этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;

2) в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им лица. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа (при наличии технической возможности).

3.1.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заведующий архивным отделом, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, об их местонахождении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их местонахождении в программе Microsoft Office Word в соответствии со следующими требованиями: шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 12-14; цвет шрифта – черный, распечатка на бумажном носителе формата А4.

3.1.5. Направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги, документ, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю

способом, выбранным заявителем в запросе: почтовой связью в адрес заявителя; выдается на руки под расписку в журнале выдачи архивных справок, в случае личного обращения заявителя, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок направления ответов на запросы, поступившие через МФЦ и ПГУ ЛО/ЕПГУ регламентируется разделами 3.2, 3.3. настоящего административного регламента.

3.1.5.3. Ответственными за исполнение административной процедуры, являются заведующий архивным отделом, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя (при личном обращении – выдача заявителю под расписку, по согласованию – отправка по электронной почте письма об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений) архивной справки, архивной выписки, архивной копии или письма об отсутствии запрашиваемых сведений, об их возможном местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение регистрационного номера и исходящей даты архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, письма об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений по вопросу, об их местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронную базу данных по учету запросов в Архивном отделе.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ПГУ ЛО/ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Архивный отдел.

3.2.3.1. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Архивный отдел заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения

заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.2.3.2. Для подачи заявления через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО/ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Архивный отдел – приложить документы в электронном виде;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Архивный отдел – заверить заявление и прилагаемые к нему электронные документы УКЭП;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
- направить пакет электронных документов в Архивный отдел посредством функционала ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.2.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.3 административного регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ, в случае если заявитель подписывает заявление УКЭП, уполномоченное должностное лицо Архивного отдела выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО/ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает специалисту Архивного отдела, наделенному функциями по выполнению административной процедуры по принятию решения;
- после рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ, в случае если заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и

электронные документы не заверены УКЭП, уполномоченное лицо Архивного отдела выполняет следующие действия:

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Архивного отдела, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».
- в случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Архивного отдела, наделенное функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО/ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».
- в случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Архивного отдела, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».
- работник Архивного отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Архивный отдел, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены УКЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Архивный отдел с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате представления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.2.8. Архивный отдел при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления

услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3.2.9. При наличии технической реализации электронного документооборота запрос с ПГУ ЛО или ЕПГУ поступает в Архивный отдел непосредственно в ИС «Архивы Ленинградской области», в которой фиксируется работа по его исполнению, и результаты которой в автоматическом режиме сохраняются в АИС «Межвед».

3.2.10. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется по согласованию с заявителем при наличии технической возможности.

3.2.11. Для получения муниципальной услуги через сайт «Архивы Ленинградской области» заявителю необходимо предварительно пройти регистрацию на сайте «Архивы Ленинградской области» или в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

После авторизации на сайте «Архивы Ленинградской области» для подачи запроса в личном кабинете в разделе «Запросы» необходимо заполнить в электронном виде форму запроса на оказание муниципальной услуги и выбрать из выпадающего списка Архивный отдел, в который направляется запрос.

При заполнении формы запроса также необходимо выбрать из списка поле «Способ получения ответа».

Перенаправление запросов по принадлежности, поступивших через сайт «Архивы Ленинградской области» в Архивные отделы администраций муниципальных образований Ленинградской области и государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» осуществляется через информационную систему «Архивы Ленинградской области».

В случае, если требуется перенаправить запрос по принадлежности в архивы и организации, не участвующие в информационном взаимодействии через ИС «Архивы Ленинградской области» при наличии сведений о местонахождении документов, запрос распечатывается и перенаправляется почтовой связью.

3.2.12. Исполнение запроса в Архивном отделе осуществляется в соответствии с п. 3.1 настоящего административного регламента.

3.2.13. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии технической возможности по согласованию с заявителем.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (при наличии соглашения).

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

3.3.2. В случае подачи документов в архивный отдел посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица, личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- 4) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- 5) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- 6) направляет копии документов и реестр документов в Архивный отдел:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ через АИС «МФЦ» или ИС «Архивы Ленинградской области», используемой Архивным отделом для осуществления электронного взаимодействия с ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае реализации технической возможности);
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.3. При поступлении в Архивный отдел документов в бумажном виде работник Архивного отдела, ответственный за прием документов на бумажных носителях, получает документы от работника МФЦ по реестру, сверяет количество комплектов документов и наличие в реестре необходимых реквизитов (подписи работника МФЦ и т.п.), указывает в реестре свою должность, фамилию, инициалы, дату приема документов, ставит подпись. Один экземпляр реестра с приложенным комплектом документов остается в Архивном отделе, второй передается работнику МФЦ.

3.3.4. В случае поступления в Архивный отдел из МФЦ неполных комплектов документов либо при отсутствии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, при наличии соответствующих оснований для отказа в приеме документов, Архивный отдел принимает такие обращения в работу и направляет сведения о них в административно-управленческий аппарат ГБУ ЛО «МФЦ» для принятия соответствующих мер к работникам МФЦ,

осуществившим прием документов с нарушением требований административного регламента.

3.3.5. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Архивного отдела, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуг для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня подготовки ответа заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня подготовки ответа заявителю, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Архивного отдела по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от архивного отдела сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3.3.4. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

3.3.5. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Администрацию по реестру не востребовавшихся документов.

3.3.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

3.3.7. Иные организации, уполномоченные МФЦ, данную муниципальную услугу не предоставляют.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Архивный отдел/МФЦ непосредственно, направить почтовым

отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное УКЭП заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.4.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Архивного отдела устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Архивный отдел направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется заведующим архивным отделом по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с годовым планом проведения проверок, утвержденным Архивным управлением Ленинградской области.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Архивного управления Ленинградской области, Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Архивного управления Ленинградской области, Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Заведующий Архивным отделом несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Архивного отдела Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа или муниципальных служащих, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействий) Архивного отдела Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предостав-

ления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Архивное управление, Администрацию, Архивный отдел, ГБУ ЛО «МФЦ», либо в Комитет экономического развития инвестиционной деятельности Ленинградской области, который является учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения, принятые заведующим Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию. Жалобы на ре-

шения и действия (бездействие) Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) Архивного отдела, должностного лица Архивного отдела, муниципального служащего, руководителя архивного может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, ПГУ ЛО/ ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ПГУ ЛО/ ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и(или) работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и(или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Ответ на жалобу не дается:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес;
- в обращении содержится неподдающийся 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;
- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей.

Форма заявления
физического лица

В Архивный отдел Администрации _____
наименование Архивного отдела Администрации муниципального района

от _____
фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, № доверенности,
кем и когда выдана)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

ЗАПРОС

запрос сведений об образовании, о прохождении обучения, 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, производственной практики, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия (нужное подчеркнуть)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных¹.

Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества)	
Фамилия в запрашиваемый период	
Число, месяц, год рождения детей (для женщин)	
Точное название и подведомственность предприятия (учреждения)	
Должность/специальность	
Дата поступления на работу/учебу (указать число, месяц, год, №№ распорядительных документов)	
Дата окончания работы/учебы (указать число, месяц, год, №№ распорядительных документов)	
Указать, о чем нужна справка (о стаже работы, о заработной плате, о прохождении обучения и т.д., за какой период)	
Выслать по почте, передать при личном посещении, выдать в филиале МФЦ	
Адрес, по которому направить справку, телефон, адрес электронной почты (домашний, рабочий, сотовый)	
Куда и для какой цели требуется справка	

_____ 20 ____ г
(дата)

(подпись заявителя)

¹ См. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (п.3, ст. 25).

Форма заявления
физического лица

В Архивный отдел Администрации _____
наименование Архивного отдела Администрации муниципального района

от _____
фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, № доверенности,
кем и когда выдана)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений о награждении, в том числе «Победитель соцсоревнования», «Ударник пятилетки», присвоение звания «Ветеран труда» и др. наградами)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных².

1	Фамилия, имя, отчество гражданина в запрашиваемый период	
2	Число, месяц, год рождения	
3.	Для женщин девичья фамилия при необходимости	
4	Название награды, присвоенное звание	
5	Дата решения о присвоении	
6	Решением какого органа произведено награждение	
7	Место работы (службы) в период награждения	
8	Название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность	
9	Выслать по почте, передать при личном посещении, выдать в филиале МФЦ	

_____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 3
административному регламенту

² См. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (п.3, ст. 25).

Форма заявления
физического лица

В Архивный отдел Администрации _____
наименование Архивного отдела Администрации муниципального района

от _____
фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, № доверенности,
кем и когда выдана)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений об опеке, попечительстве, усыновлении, о пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребенка, иное)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных³.

<i>Об опеке, попечительстве, усыновлении</i>		
1	Фамилия, имя, отчество усыновителя	
2	Число, месяц, год рождения опекаемого, усыновляемого	
3.	Наименование документа о назначении опекуна, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер; (Наименование документа о назначении попечительства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер)	
<i>О пребывании в детских учреждениях интернатного типа</i>		
1	Число, месяц, год рождения ребенка, воспитывавшегося в Доме малютки, Доме ребенка, иное	
2	Наименование Дома малютки, Дома ребенка, иное, его местонахождение	
3	Время пребывания в Доме малютки, Доме ребенка, иное	
4	Выслать по почте, передать при личном посещении, выдать в филиале МФЦ	

³ См. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (п.3, ст. 25).