ПРОЕКТ

 АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16 октября 2024 г. № 1543

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области 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 действующим законодательством Российской Федерации, международными**

**обязательствами Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 10.12.2010 № 4079 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми органами и структурными подразделениями администрации Кировского муниципального района», во исполнение решения 5.2. Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 28.06. 2024 о приведении в соответствие административных регламентов предоставления муниципальных услуг типовым муниципальным регламентам:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области 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 действующим законодательством Российской Федерации, международными обязательствами Российской Федерации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 17.03.2022 № 231 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, международными обязательствами Российской Федерации».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в средстве массовой информации газете «Ладога», подлежит размещению на сайте администрации Кировского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель

главы администрации С.А. Ельчанинов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииКировского муниципального районаЛенинградской области от 16 октября 2024 г. № 1543(приложение) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области 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 действующим законодательством Российской Федерации,

международными обязательствами Российской Федерации»

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, 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. 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 производственной практике;
* 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.

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 Кировского муниципального района Ленинградской области по адресу: 187342, Ленинградская обл., г. Кировск, ул. Новая, д. 1;

на сайте Архивного управления Ленинградской области по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru>;

на странице архивного отдела официального сайта администрации Кировского муниципального района Ленинградской области: https://kirovsk-reg.ru/administration/arh;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru;

на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

на сайте «Архивы Ленинградской области»: https://archiveslo.ru.

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, предусматривающей 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 Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Архивный отдел).

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 в Архивный отдел;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

в электронной форме через личный кабинет на сайте «Архивы Ленинградской области»;

по электронной почте Архивного отдела (e-mail: arhiv\_kirovsk@kirovsk-reg.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 Архивном отделе архивных документов, с информацией об их возможном местонахождении;
* уведомление с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 согласованию с заявителем) направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии в Архивном отделе 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 на ЕПГУ, ИС «Архивы ЛО» (при наличии технической возможности в Архивном отделе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе.
 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2) Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 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».

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 приложениями1-3 или в произвольной форме (при направлении запроса по почте, по электронной почте).

В запросе указывается следующая информация:

2.6.1.1. Наименование организации, в которую направляется письменный запрос.

2.6.1.2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии).

Наименование юридического лица – для юридических лиц.

2.6.1.3. Адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса) и (или) электронный адрес заявителя.

2.6.1.4. Номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица.

2.6.1.5. Наименование необходимого запроса.

2.6.1.6. Для какой цели требуется документ.

2.6.1.7. Дата составления запроса. Подпись за исключением, когда запрос направляется через портал государственных и муниципальных услуг и по электронной почте.

2.6.1.8. Для получения архивной информации:

1) Об образовании, о прохождении обучения, производственной практики:

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива;

- дата рождения (число, месяц, год);

- название учебного заведения;

- наименование населенного пункта, где находилось учебное заведение (обязательно);

- специальность; (при наличии информации);

- годы 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:

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива

- дата рождения (число, месяц, год);

- название организации – места работы;

- подчиненность организации (при наличии информации)

- наименование населенного пункта, где находилась организация;

- название структурного подразделения, в котором работал заявитель (при наличии информации);

- профессия, должность (при наличии информации);

- для женщин – даты рождения детей;

- временной период, за который запрашиваются сведения.

3) О работе в колхозах:

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива;

- год рождения (при наличии информации);

- название колхоза;

- наименование сельсовета, населенного пункта, в котором проживал заявитель в период работы в колхозе;

- кем работал в колхозе (при наличии информации);

- период работы в колхозе.

4) О размере заработной платы:

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива;

- название организации;

- дата рождения (число, месяц, год);

- подчиненность организации (при наличии информации);

- наименование населенного пункта, где находилась организация;

- название структурного подразделения, в котором работал заявитель(при наличии информации);

- профессия, должность (при наличии информации);

- при отсутствии копии трудовой книжки указать примерные даты приказов о приёме, увольнении (при наличии информации);

- временной период, за который нужна архивная справка (любые 60 месяцев (5 лет) подряд, даже если разные организации, но по 2001 год включительно);

- для женщин – даты рождения детей.

5) О переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия:

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива;

- точное название организации, предприятия;

- местонахождение (город, район) организации, предприятия;

- временной период, за который нужна информация.

6) О награждении государственными и ведомственными наградами (в том числе «Победитель соцсоревнования», «Ударник пятилетки», присвоение звания «Ветеран труда»):

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива;

- дата рождения (число, месяц, год) (при наличии информации);

- название награды, присвоенное звание;

- год решения о награждении (при наличии информации);

- решением какого органа произведено награждение (при наличии информации);

- место работы (службы) в период награждения;

- название организации, представившей к награде;

- ведомственная подчиненность организации, представившей к награде(при наличии информации);

7) Об опеке, попечительстве, усыновлении:

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива;

- фамилия, имя, отчество усыновителя;

- временной период (год) усыновления;

- дата рождения опекаемого, усыновляемого (при наличии информации);

- наименование документа о назначении опекунства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер (при наличии информации);

- наименование документа о назначении попечительства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер (при наличии информации).

#### 8) О пребывании в детских учреждениях интернатного типа (домах малютки, детских домах, домах ребенка):

#### - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива;

#### - дата рождения (при наличии информации);

#### - наименование дома малютки, детского дома, дома ребенка, его местонахождение;

- время пребывания в доме малютки, детском доме, доме ребенка.

2.6.2. 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.

2.6.3. Документ, подтверждающий смену фамилии, при запросе архивной информации в отношении гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива (при условии отсутствия информации в АИС «Межвед») в соответствии с подпунктами 1-4, 6-8 пункта 2.6.1.8 настоящего административного регламента. Представляется копия свидетельства о браке (при наличии).

2.6.4. 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, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (письменное разрешение (доверенность) гражданина, а после его смерти – наследников, и документ, удостоверяющий личность заявителя).

При обращении в МФЦ или в Архивный отдел необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность. 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.

2.6.5. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц/опекунов дополнительно представляет один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

 доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), запрашиваемых на заявителя и членов семьи в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги:

- в органах внутренних дел Российской Федерации:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

В федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»:

- сведения о государственной регистрации рождения;[[1]](#footnote-1)

- сведения о государственной регистрации перемены имени;[[2]](#footnote-2)

-сведения о государственной регистрации смерти; [[3]](#footnote-3)

-сведения о государственной регистрации заключения брака;[[4]](#footnote-4)

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

Запрос в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (при технической реализации, в случае невозможности получения данных посредством АИС «Межвед» заявитель предоставляет данные сведения самостоятельно в форме выписки из решения органа опеки и попечительства об установлении над недееспособным гражданином опеки (попечительства).

2.7.1. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.7.2. 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 г. № 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.

2.7.3. Исчерпывающий перечень случаев и порядок организации предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством, отсутствуют.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

1) Оформление заявления на получение услуги не соответствует настоящему административному регламенту, а именно:

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

2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным настоящим административным регламентом, а именно:

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

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 заявителям на бесплатной основе.

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 – 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;

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 ЕПГУ при наличии технической возможности – в день поступления запроса на 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или Архивного отдела или в МФЦ.

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.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Архивного отдела, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание Администрации 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.

2.14.6. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Архивного отдела инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в здание и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. 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).

2.14.11. 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.

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

2.14.13. 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.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.15.1.1. Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.2. Наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.15.1.3. Возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Архивном управлении Ленинградской области, в Архивном отделе, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте Архивного управления Ленинградской области, на странице Архивного отдела на официальном сайте Администрации, посредством ЕПГУ, на сайте «Архивы Ленинградской области».

2.15.1.4. Предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.1.5. Обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕГПУ.

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

2.15.2.1. Наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14.

2.15.2.2. Исполнение требований доступности услуг для инвалидов, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.15.2.3. Предоставление помощи в преодолении барьеров для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

2.15.3.1. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата.

2.15.3.2. Осуществление не более одного обращения заявителя в Архивный отдел или к работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Архивный отдел или в МФЦ.

2.15.3.3. Отсутствие жалоб на действия или бездействие руководителя Архивного отдела, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ и посредством сайта «Архивы Ленинградской области».

2.17.2. 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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием, регистрация запросов и передача их на исполнение (срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней с момента поступления запроса);
* анализ тематики поступивших запросов (срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента передачи на исполнение);
* направление запросов по принадлежности с одновременным уведомлением заявителя информационным письмом о пересылке запроса в соответствующую организацию в случае отсутствия в Архивном отделе запрошенной информации (срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней, включающих в себя: передачу запроса на исполнение со дня регистрации и анализ тематики поступившего запроса, подготовку письма-уведомления заявителю о направлении запроса по принадлежности, подготовку письма о направлении запроса в архивы, органы и организации по принадлежности);
* поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям (срок выполнения административной процедуры - не более 13 рабочих дней с момента завершения проведения анализа тематики поступивших запросов;
* направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги (срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента завершения подготовки ответа заявителям).

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

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в Архивный отдел.

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

1) при личном обращении заявителя в Архивный отдел работник, ответственный за прием заявителей в Архивном отделе, разъясняет порядок предоставления услуги и предлагает заполнить бланк запроса в соответствии с установленной административным регламентом формой. Информирует заявителя о сроках выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Далее вносит запрос в базу данных по учету запросов в Архивном отделе и передает его начальнику Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса;

2) при поступлении запроса на адрес электронной почты Архивного отдела, работник, ответственный за прием заявлений/запросов в Архивном отделе, распечатывает запрос на бумажный носитель, регистрирует его в базе данных по учету запросов в Архивном отделе. Затем передает запрос начальнику Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса;

3) при поступлении запроса почтовой связью в Архивный отдел, работник, ответственный за прием заявлений/запросов в Архивном отделе, регистрирует его в базе данных по учету запросов в Архивном отделе и передает начальнику Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.1.1.3. Начальник Архивного отдела после предварительного рассмотрения запроса передает его на исполнение с резолюцией об исполнении запроса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.1.1.4. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

* работник, ответственный за прием заявлений (запросов) в Архивном отделе;
* начальник Архивного отдела.

3.1.1.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.1.1.6. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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;
* не поддающийся 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 Архивного отдела, а также членов их семей.

3.1.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса с резолюцией начальника Архивного отдела на исполнение или о подготовке уведомления об отказе 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, а также резолюция начальника Архивного отдела на запросе.

3.1.2. Анализ тематики поступившего запроса.

3.1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса с резолюцией начальника Архивного отдела работнику, ответственному за исполнение запроса.

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

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

3.1.2.3. Ответственными за исполнение административной процедуры являются начальник Архивного отдела, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.2.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса в Архивный отдел.

3.1.2.5. Критерии принятия решения:

1) критерием принятия решения о возможности исполнения запроса является наличие на хранении в Архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

2) критерием принятия решения о направлении запроса по принадлежности является наличие информации об архивных документах, необходимых для исполнения запроса на хранении в иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях;

3) критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в Архивном отделе на хранении архивных документов, наличие акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акта об утрате документов, акта о неисправимых повреждениях архивных документов;

4) 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 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;

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

3.1.2.7. 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:

1) в соответствии с резолюцией начальника Архивного отдела о направлении запроса по принадлежности работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе готовит письмо о направлении запроса в архивы, органы и организации по принадлежности, при наличии у них документов для исполнения запросов;

2) 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 начальник Архивного отдела, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация и отправка информационного письма о пересылке запроса по принадлежности в адрес заявителя, а также отправка запроса с сопроводительным письмом Архивного отдела в архивы, органы и организации по принадлежности.

3.1.3.5. 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 запроса, и подготовка ответа заявителю.

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются резолюция начальника Архивного отдела об исполнении муниципальной услуги с указанием фамилии исполнителя и даты резолюции.

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

- работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств;

- после выявления необходимых архивных документов, на их основе, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, составляет архивную справку, архивную выписку или изготавливает архивные копии в срок не позднее 12 рабочих дней со дня завершения анализа тематики запроса с соблюдением следующих требований:

1) архивная справка оформляется на бланке Архивного отдела и содержит название «Архивная справка» и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- в тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа;

- в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы Архивного отдела по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

- в архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью;

- архивная справка (последний лист) подписывается начальником Архивного отдела или руководителем органа местного самоуправления, либо уполномоченным им лицом и заверяется печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления для использования на территории Российской Федерации или гербовой печатью соответствующего органа местного самоуправления (для направления за пределы Российской Федерации).

2) архивная выписка оформляется на бланке Архивного отдела с обозначением названия «Архивная выписка» и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется начальником Архивного отдела или руководителем органа местного самоуправления, либо уполномоченным им лицом;

- начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке 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, оформление которой предусмотрено подпунктом 1) пункта 3.1.4.2. административного регламента.

3) архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется начальником Архивного отдела или руководителем органа местного самоуправления, либо уполномоченным им лицом.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

- на бумажном носителе – по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено подпунктом 1) пункта 3.1.4.2. административного регламента, при этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;

- в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью начальника Архивного отдела или руководителя органа местного самоуправления, либо 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 начальник Архивного отдела и работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

 - направление информационного письма об отсутствии в Архивном отделе архивных документов с информацией об их возможном местонахождении;

 - направление уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, информационного письма об отсутствии в Архивном отделе архивных документов с информацией об их возможном местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в программе Microsoft Office Word в соответствии со следующими требованиями: шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 13-14; цвет шрифта – черный, распечатка на бумажном носителе формата A4.

3.1.5. Направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги – документ, указанный в пункте 2.3 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. Направление и выдача результата

предоставления муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней с момента завершения подготовки ответа заявителям.

3.1.5.3. Ответственными за исполнение административной процедуры, являются начальник Архивного отдела и уполномоченный работник Архивного отдела.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в Архивном отделе архивных документов, об их возможном местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и выдача заявителю под расписку при личном обращении архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма со сведениями об отсутствии в Архивном отделе архивных документов по вопросу, об их возможном местонахождении; уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и отправка по электронной почте в адрес заявителя информационного письма об отсутствии в Архивном отделе архивных документов, об их возможном местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (по согласованию).

3.1.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение регистрационного номера и исходящей даты архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, информационного письма об отсутствии в Архивном отделе архивных документов 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 ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Муниципальная услуга, в части подачи в электронном виде запроса на получение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в Архивный отдел.

3.2.4. Для подачи запроса через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

3.2.4.1. Пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА.

3.2.4.2. В личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде запрос на оказание муниципальной услуги.

3.2.4.3. Приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Архивный отдел посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, в соответствии с требованиями 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 ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и электронные документы, электронные копии документов заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Архивного отдела выполняет следующие действия:

1) формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает работнику, наделенному функциями по принятию решения;

2) после рассмотрения документов 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»;

3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в запросе средств связи, затем направляет документ способом, указанным в запросе:

- почтой,

- либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P130). настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме

электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

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

3.2.8. При наличии технической реализации электронного документооборота запрос с 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 ЛО».

3.2.9. Выдача (направление) заявителю электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется по согласованию с заявителем при наличии технической возможности.

3.2.10 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).

3.2.11. 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.

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

3.2.13. Перенаправление запросов по принадлежности, поступивших через сайт «Архивы Ленинградской области», в архивные отделы администраций муниципальных образований Ленинградской области и Государственное казённое 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 посредством ИС «Архивы Ленинградской области»,при наличии сведений о местонахождении документов, запрос распечатывается и перенаправляется Архивным отделом почтовой связью.

3.2.14. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,

осуществляется при наличии технической возможности по согласованию с заявителем.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в Архивный отдел/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ (при технической возможности) подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (если заявитель юридическое лицо) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью 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.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный работник 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 исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется начальником Архивного отдела 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.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с годовым планом проведения проверок, утвержденным Администрацией.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (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 отдела, Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт 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 и специалисты, ответственные за исполнение административных процедур, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение административных процедур, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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 и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, а также их должностных лиц, специалистов является:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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, представление 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, законами и 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 МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и (или) работника филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих муниципальную 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 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах.

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

6.1.1. Передача документов из МФЦ в Архивный отдел осуществляется:

- в электронном виде – 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 - посредством курьерской доставки, организованной ГБУ ЛО «МФЦ».

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

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) 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;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Архивный отдел:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанных уполномоченным специалистом МФЦ - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

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

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ, работник Архивного отдела передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде - копию ответа или отказа в оказании муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки ответа заявителю.

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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих 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 Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня подготовки ответа заявителю, но не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Архивного отдела по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 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.

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

Приложение 1

к административному регламенту

В администрацию

Кировского муниципального района

Ленинградской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 **(указать: по доверенности и др.)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Фамилия, имя, отчество гражданина в запрашиваемый период работы/учебы[[5]](#footnote-5)** |  |
| 2 | **Для какой цели требуется документ (выбрать необходимое)** |  для личного пользования | для предоставления в ведомство (указать наименования ведомства): |
| 3 | **Наименование необходимого запроса (**об образовании, о прохождении обучения, производственной практики, о трудовом стаже работы (службы), в том числе на подземных работах, тяжелых работах на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве, о размере заработной платы, о работе в колхозах, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия) |  |
| 4 | **Число, месяц, год рождения гражданина, на которого** **запрашиваются сведения из архива [[6]](#footnote-6)** |  |
|  | **Название учебного заведения/ название организации (места работы)/название колхоза[[7]](#footnote-7)** |  |
| 6 | **Годы поступления и окончания учебного заведения[[8]](#footnote-8)** |  |
| 7 | **Наименование сельсовета, населенного пункта в котором проживал заявитель в период работы в колхозе[[9]](#footnote-9)** |  |
| 8 | **Период работы в колхозе[[10]](#footnote-10)** |  |
| 9 | **Наименование населенного пункта, где находилась организация[[11]](#footnote-11)** |  |
| 10 | **Для женщин: даты рождения ребенка(детей) [[12]](#footnote-12)** |  |
| 11 | **Временной период, за который требуется информация[[13]](#footnote-13)** |  |
| 12 | **Местонахождение (город, район) организации, предприятия. Учебного заведения;[[14]](#footnote-14)** |  |
| 13 | **Почтовый адрес/электронный адрес, на который необходимо направить архивную справку, телефон (мобильный)** |  |
| 14 | *Адрес учебного заведения (при наличии информации)[[15]](#footnote-15)* |  |
| 15 | *Подчиненность организации (при наличии информации)[[16]](#footnote-16)* |  |
| 16 | *Специальность, полученная в учебном заведении/ профессия, должность в организации/должность в колхозе (при наличии информации)[[17]](#footnote-17)* |  |
| 17 | *Название структурного подразделения, в котором работал гражданин; (при наличии информации) [[18]](#footnote-18)* |  |
| 18 | *При отсутствии копии трудовой книжки указать приблизительные даты приказов о приёме, увольнении (при наличии информации)[[19]](#footnote-19)* |  |

 Документ прошу выдать на руки в Архивном отделе

 Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

 Документ прошу выслать по почте

 Документ прошу направить по электронной почте/посредством ЕПГУ [[20]](#footnote-20)

 **/выбрать необходимое/**

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

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

 *(фамилия, имя, отчество)*

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

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

Приложение 2

к административному регламенту

В администрацию

Кировского муниципального района

Ленинградской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 **(указать: по доверенности и др.)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Фамилия, имя, отчество гражданина в запрашиваемый период[[21]](#footnote-21)** |  |
| 2 | **Для какой цели требуется документ (выбрать необходимое)** |  для личного пользования | для предоставления в ведомство (указать наименования ведомства): |
| 3 | **Название награды, присвоенное звание**  |  |
| 4 | **Название организации, представившей к награде** |  |
| 5 | **Место работы (службы) в период награждения** |  |
| 6 | *Год решения о награждении (при наличии информации)* |  |
| 7 | *Ведомственная подчиненность организации, представившей к награде (при наличии)* |  |
| 8 | *Решением какого органа произведено награждение (при наличии информации)* |  |
| 9 | *Число, месяц, год рождения (при наличии информации)* |  |

 Документ прошу выдать на руки в Архивном отделе

 Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

 Документ прошу выслать по почте

 Документ прошу направить по электронной почте/посредством ЕПГУ [[22]](#footnote-22)

 **/выбрать необходимое/**

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

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

 *(фамилия, имя, отчество)*

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

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

Приложение 3

к административному регламенту

В администрацию

Кировского муниципального района

Ленинградской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 **(указать: по доверенности и др.)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(запрос сведений об опеке, попечительстве, усыновлении,

о пребывании в детских учреждениях интернатного типа

(дома малютки, детские дома, дома ребенка, иное)

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

 Документ прошу выдать на руки в Архивном отделе

 Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

 Документ прошу выслать по почте

 Документ прошу направить по электронной почте/посредством ЕПГУ[[23]](#footnote-23)

 **/выбрать необходимое/**

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

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

 *(фамилия, имя, отчество)*

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

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

1. для подтверждения родственных связей заявителя с умершим гражданином при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца; [↑](#footnote-ref-1)
2. при запросе архивной информации в соответствии с подпунктами 1-4, 6-8 пункта 2.6.1.7 [↑](#footnote-ref-2)
3. для подтверждения факта смерти гражданина при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца; [↑](#footnote-ref-3)
4. для подтверждения родственных связей заявителя с умершим гражданином при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца; [↑](#footnote-ref-4)
5. *указывается фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива* [↑](#footnote-ref-5)
6. *указывается обязательно для получения архивных сведений о трудовом стаже, о размере заработной платы, об образовании, о прохождении обучения, производственной практики для остальных архивных сведений в рамках данного заявления указываются при наличии);*  [↑](#footnote-ref-6)
7. *указывается обязательно для получения всех видов архивных сведений в рамках данного заявления* [↑](#footnote-ref-7)
8. *для получения архивных сведений об образовании/о прохождении обучения/производственной практики* [↑](#footnote-ref-8)
9. *для получения архивных сведений о работе в колхозах* [↑](#footnote-ref-9)
10. *для получения архивных сведений о работе в колхозах* [↑](#footnote-ref-10)
11. *для получения архивных сведений о размере заработной платы/ о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах/ о несчастном случае на производстве,* [↑](#footnote-ref-11)
12. *для получения архивных сведений о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах/ о несчастном случае на производстве/ о размере заработной платы* [↑](#footnote-ref-12)
13. *для запроса архивных сведений о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах/ о несчастном случае на производстве/ о размере заработной платы, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия,*  [↑](#footnote-ref-13)
14. *для получения архивных сведений о для получения архивной информации об образовании, о прохождении обучения, производственной практики, переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия* [↑](#footnote-ref-14)
15. *для получения архивных сведений об образовании, о прохождении обучения, производственной практики* [↑](#footnote-ref-15)
16. *для получения архивных сведений о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве/ о размере заработной платы* [↑](#footnote-ref-16)
17. *для получения архивной информации об образовании, о прохождении обучения, производственной практики/ о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве/ о работе в колхозах/о размере заработной платы* [↑](#footnote-ref-17)
18. *для получения архивной информации о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве/ о размере заработной платы* [↑](#footnote-ref-18)
19. *для получения архивной информации о стаже и размере заработной платы* [↑](#footnote-ref-19)
20. *По согласованию с пользователем направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии на хранении в архиве архивных документов, с информацией об их возможном местонахождении, копия информационного письма о пересылке запроса по принадлежности, уведомление с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии может быть направлен в форме электронных документов при наличии технической возможности в Архивном отделе* [↑](#footnote-ref-20)
21. *Указывается фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива* [↑](#footnote-ref-21)
22. *По согласованию с пользователем направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии на хранении в архиве архивных документов, с информацией об их возможном местонахождении, копия информационного письма о пересылке запроса по принадлежности, уведомление с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии может быть направлен в форме электронных документов при наличии технической возможности в Архивном отделе* [↑](#footnote-ref-22)
23. *По согласованию с пользователем направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии на хранении в архиве архивных документов, с информацией об их возможном местонахождении, копия информационного письма о пересылке запроса по принадлежности, уведомление с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии может быть направлен в форме электронных документов при наличии технической возможности в Архивном отделе* [↑](#footnote-ref-23)