

**Администрация городского округа  
муниципального образования  
«город Саянск»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 05.08.2024 № 110-37-900-24  
г.Саянск

[ Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» ]

В целях приведения муниципального правового акта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 21.06.2016 № 110-37-709-16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю» (опубликовано в газете «Саянские зори» от 7.07.2016 года № 26);

- постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 20.12.2016 № 110-37-1586-16 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю» (опубликовано в газете «Саянские зори» от 29.12.2016г. № 51);

- постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 25.06.2019 № 110-37-681-19 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 21.06.2016 № 110-37-709-16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю» (опубликовано в газете «Саянские зори» от 27.06.2018г. № 25);

- постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 26.04.2024 № 110-37-564-24 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 21.06.2016 № 110-37-709-16 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право владения на землю» (опубликовано в газете «Саянские зори» от 03.05.2024г. № 17).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном интернет-портале правовой информации городского округа муниципального образования «город Саянск» (<http://sayansk-pravo.ru>), в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности мэра  
городского округа муниципального  
образования «город Саянск»



А. В. Ермаков

Приложение к  
постановлению администрации  
городского округа  
муниципального образования  
«город Саянск»  
от 05.08.2024 № 110-37-900-24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИСПОЛНЕНИЕ  
ЗАПРОСОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ  
ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ, СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТОЙ ГРАЖДАН, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕЙ ИХ  
ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТ И  
КОМПЕНСАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий архивного отдела администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Услуга предоставляется физическим лицам: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – Заявитель).

2.1. Интересы Заявителя могут представлять физические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

**ТРЕБОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ВАРИАНТОМ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,  
СООТВЕТСТВУЮЩИМ ПРИЗНАКАМ ЗАЯВИТЕЛЯ, ОПРЕДЕЛЕННЫМ В**

РЕЗУЛЬТАТЕ АНКЕТИРОВАНИЯ, ПРОВОДИМОГО ОРГАНом,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ УСЛУГУ (ДАЛЕЕ - ПРОФИЛИРОВАНИЕ), А  
ТАКЖЕ РЕЗУЛЬТАТА, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ КОТОРОГО  
ОБРАТИЛСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – Вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Регламенту комбинации значений признаков.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Муниципальная услуга «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

7. Услугу предоставляет архивный отдел администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – Уполномоченный орган).

7.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимой для ее предоставления.

### РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Решение о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении с приложением: архивной справки, архивной копии, или

архивной выписки);

2) Решение об отказе в предоставлении услуги.

3) Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Архивная справка, архивная копия либо архивная выписка направляются Заявителю почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес.

8.1. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

8.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

9. Результаты Услуги могут быть получены Заявителем в Уполномоченном органе лично, а также путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системе государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

Результат предоставления Услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

## СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 21 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе. Срок предоставления Услуги определяется для каждого Варианта и приведен в их описании в Разделе III настоящего Регламента.

## ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.admsayansk.ru>.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на официальном сайте администрации муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.admsayansk.ru> .

### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1 Основанием для предоставления Услуги является запрос Заявителя (приложение № 2 к настоящему регламенту), поступивший в Уполномоченный орган по почте, по электронной почте Уполномоченного органа, через Единый портал. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

В запросе Заявителем указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, в который обращается Заявитель;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, сведения об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), адрес места жительства, сведения о почтовом адресе Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления Услуги;

в) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

в запросе о подтверждения трудового стажа, заработной платы – дату рождения, полное наименование организации, местонахождения организации, период работы;

в запросе о переименовании организации-работодателя – полное наименование организации, местонахождения организации, интересующий период ее существования;

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – дата рождения, наименование льготы или компенсации;

в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами – дата рождения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения;

г) желаемая форма получения Заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной информации такой формой определяется архивная справка;

д) подпись Заявителя (для запросов, направленных (представленных) в

письменной форме) и дата;

е) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

13.2 Документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). При подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

13.3 Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

13.4 Копия трудовой книжки. Данный документ предоставляется заявителем по желанию и при наличии.

14. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

14.1 Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ.

14.2 Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени.

14.3 Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака.

14.4 Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака.

15. Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документы с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с

сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, должны обеспечить возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1

16. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме в адрес Уполномоченного органа, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» 4 и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

#### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено



## ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя или Представителя заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

г) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

д) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

е) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

ж) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЁ ВЗИМАНИЯ

21. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

## СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе осуществляется в течение 1 рабочего дня

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

25. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги<sup>1</sup>.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ.

допускается.

## ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:  
возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

возможность подачи заявления о предоставлении Услуги дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала;

обеспечена доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления Услуги.

27. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение Услуги и документов к нему в электронной форме;

компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении Услуги;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления Услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

информирование Заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления Услуги;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления Услуги;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях установленных настоящим Регламентом сроков предоставления Услуги.

28. При предоставлении Услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Заявителю обеспечивается:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение сведений о ходе предоставления Услуги;

осуществление оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

28.1. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается возможность оценки

качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания Услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

28.2. Оценка Заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Услуги.

29. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или МФЦ;
- 2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>); на официальном сайте Уполномоченного органа ([arhivsayansk@irmail.ru](mailto:arhivsayansk@irmail.ru));
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ

29.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи запроса о предоставлении Услуги; адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги; порядка и сроков предоставления Услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

29.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего

телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

29.3. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 29.1. Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29.4. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

29.5. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ;

адрес официального сайта, а также электронной почты Администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в сети

«Интернет».

29.6. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

29.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (Представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

### ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

#### ПЕРЕЧЕНЬ ВАРИАНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги:

##### Вариант 1

Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (по поручению), в Уполномоченный орган;

информирование Уполномоченным органом Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в Уполномоченном органе с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания;

форма ответа Уполномоченного органа – информационное письмо.

##### Вариант 2

Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя), в Уполномоченный орган;

исполнение Уполномоченным органом запроса Заявителя;

форма ответа Уполномоченного органа – архивная справка, выписка, копия.

Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

## ПРОФИЛИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

32. По результатам анализа содержания запроса Заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждый из которых соответствует одному Варианту.

33. Установленный по итогам профилирования Вариант доводится до Заявителя в форме результата оказания Услуги, исключая неоднозначное понимание.

### Вариант 1.

34. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день.

35. В результате предоставления варианта Услуги Заявителю предоставляется решение, содержащее следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в пункте 20 настоящего Регламента.

36. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

## ПРИЕМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в Уполномоченный орган запрос, посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте Уполномоченного органа.

38. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета) – копия документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче запроса посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной порталной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного

взаимодействия;

г) при подаче запроса на электронную почту Уполномоченного органа – копия документа, удостоверяющего личность.

39. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены лицом, действующим от имени (по поручению) Заявителя.

40. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

41. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

42. В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация): Уполномоченный орган.

43. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в Уполномоченном органе осуществляется в день обращения (поступления запроса).

#### ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом.

45. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя или Представителя заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

г) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

д) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

е) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

ж) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в



предоставлении) Услуги составляет 7 рабочих дней.

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Результат предоставления Услуги может быть получен Заявителем в Уполномоченном органе, путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте Уполномоченного органа.

48. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 21 рабочий день, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

49. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### Вариант 2.

50. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день.

51. В результате предоставления варианта Услуги Заявителю предоставляется информационное письмо, содержащее следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в пункте 20 настоящего Регламента.

52. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги

## ПРИЕМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в Уполномоченный орган запрос, посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте Уполномоченного органа.

54. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством официального сайта

Уполномоченного органа (личного кабинета) – копия документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче запроса посредством Единого портала – неквалифицированная электронная подпись физического лица или его законного представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

г) при подаче запроса на электронную почту Уполномоченного органа – копия документа, удостоверяющего личность.

55. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены Представителем заявителя.

56. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

57. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

58. В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация): Уполномоченный орган.

59. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в Уполномоченном органе осуществляется в день обращения (поступления запроса).

## ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом.

61. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя или Представителя заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

г) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

д) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений,

угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

е) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

ж) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 6 рабочих дней.

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

63. Результат предоставления Услуги может быть получен Заявителем в Уполномоченном органе, путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте Уполномоченного органа.

64. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 21 рабочий день, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

65. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок

##### ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ, ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

70. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

71. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИЛИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. Нарушившие требования настоящего Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

73. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

## УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

74. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

75. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в Уполномоченном органе;

в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес Уполномоченного органа;

в форме электронного документа – направляется посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности мэра  
городского округа муниципального  
образования «город Саянск»



А. В. Ермаков

Приложение №1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Исполнение запросов на получение  
архивных справок, архивных выписок и архивных  
копий, связанных с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а  
также получение льгот и компенсаций в  
соответствии с законодательством Российской  
Федерации»

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а  
также комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления муниципальной  
услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

| № п/п  | Признак Заявителя (принадлежащего ему объекта)   | Значение признака Заявителя (принадлежащего ему объекта)   |
|--|--|--|
| <i>Результат муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»</i> |  |  |
| 1  | Лицо, обратившееся за предоставлением услуги   | 1. Заявитель самостоятельно;<br>2. Представитель заявителя   |
| 2  | Запрос архивной информации, связанной с социальной защитой гражданина, предусматривающей его пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1. Уведомление Заявителя о направлении его запроса для исполнения в государственный архив по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией;<br>2. Информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в государственных архивах субъекта Российской Федерации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания; |
| 3  | Результат предоставления услуги  | 1. Уведомление;<br>2. Информационной письмо  |

Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

| № варианта   | Комбинация значений признаков  |
|--|--|
| <i>Результат муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»</i> |  |
| 1  | - Заявитель обращается самостоятельно, либо через Представителя заявителя, в Уполномоченный орган,<br>- уведомление Заявителя о направлении его запроса для исполнения в государственный архив по месту предполагаемого хранения архивного |

|   |   |
|---|---|
|   | документа с интересующей его информацией;<br>- форма ответа Уполномоченного органа – уведомление  |
| 2 | - заявитель обращается самостоятельно, либо через Представителя заявителя, в Уполномоченный орган,<br>- информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в государственных архивах субъекта Российской Федерации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания,<br>- форма ответа Уполномоченного органа – информационное письмо |

Приложение №2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Исполнение запросов на получение  
архивных справок, архивных выписок и архивных  
копий, связанных с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а  
также получение льгот и компенсаций в  
соответствии с законодательством Российской  
Федерации»

**Примерные интерактивные формы запроса на получение  
муниципальной  
услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной  
защитой граждан, предусматривающей их пенсионное  
обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в  
соответствии с законодательством Российской Федерации»**

(позиции, отмеченные звездочкой, рекомендованы к обязательному  
заполнению)

**(а) Форма запроса на получение архивной информации для  
подтверждения трудового стажа, заработной платы**

**1. ФИО: \***

*Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в  
именительном падеже.*

**2. Дата рождения: \***

*День Месяц Год*

**3. Полный почтовый адрес, телефон:**

*Введите Ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.*

**4. Ваш e-mail: \***

**5. Полное наименование организации: \***

*Введите полное наименование организации, стаж/зарплату в которой вы  
хотите подтвердить.*

**6. Ведомственная подчиненность организации:**

**7. Местонахождение организации: \***

**8. Период работы: \***

**9. Должность:**

**10. Текст запроса: \***

**11. Присоединенные файлы:**

**12. Прошлые обращения:**

**13. Форма ответа:**

*архивная справка/архивная выписка/архивная копия*

*Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.*



**(б) Форма запроса на получение архивной информации о  
переименовании организации-работодателя**

**1. ФИО: \***

*Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.*

**2. Полный почтовый адрес, телефон:**

*Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.*

**3. Ваш e-mail: \***

**4. Полное наименование организации: \***

*Введите полное наименование организации, информацию о переименовании которой запрашиваете.*

**5. Ведомственная подчиненность организации:**

**6. Местонахождение организации: \***

**7. Период: \***

**8. Текст запроса: \***

**9. Присоединенные файлы:**

**10. Прошлые обращения:**

**11. Форма ответа:**

*архивная справка/архивная выписка/архивная копия*

*Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.*

**(в) Форма запроса на получение архивной информации в случаях,  
предусмотренных законодательством Российской Федерации для  
назначения льгот и компенсаций**

**1. ФИО: \***

*Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.*

**2. Дата рождения: \***

*День Месяц Год*

**3. Полный почтовый адрес, телефон:**

*Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.*

**4. Ваш e-mail: \***

**6. Наименование льготы или компенсации:\***

**11. Текст запроса: \***

**12. Присоединенные файлы:**

**13. Прошлые обращения:**

**14. Форма ответа:**

*архивная справка/архивная выписка/архивная копия*

*Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка*

**(д) Форма запроса на получение архивной информации для  
подтверждения награждения государственными, ведомственными и  
иными наградами**

**1. ФИО: \***

*Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.*

**2. Дата рождения: \***

*День Месяц Год*

**3. Полный почтовый адрес, телефон:**

*Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.*

**4. Ваш e-mail: \***

**5. Название награды: \***

**6. Дата награждения: \***

*День Месяц Год*

**7. Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено:**

**8. Место работы (службы) в период награждения:\***

**9. Кто представил к награде:**

*Название органа/организации/предприятия, представившего к награде, ведомственная подчиненность.*

**10. Текст запроса: \***

**11. Присоединенные файлы:**

**12. Прошлые обращения:**

**13. Форма ответа:**

*архивная справка/архивная выписка/архивная копия*

*Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка*

Приложение №3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Исполнение запросов на получение  
архивных справок, архивных выписок и архивных  
копий, связанных с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а  
также получение льгот и компенсаций в  
соответствии с законодательством Российской  
Федерации»

Форма заявления на получение муниципальной услуги  
«Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и  
архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и  
компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»  
для использования на Едином портале

Дата подачи: №

(архивный отдел администрации городского округа муниципального  
образования «город Саянск»)

| Сведения о представителе                       |  |
|--|--|
| Категория представителя                        |  |
| Полное наименование                            |  |
| Фамилия  |  |
| Имя  |  |
| Отчество                                       |  |
| Адрес электронной почты                        |  |
| Номер телефона                                 |  |
| Дата рождения                                  |  |
| Пол  |  |
| СНИЛС  |  |
| Адрес регистрации                              |  |
| Адрес проживания                               |  |
| Гражданство                                    |  |
| Сведения о заявителе                           |  |
| Категория заявителя                            |  |
| Полное наименование                            |  |
| ОГРНИП   |  |
| ОГРН   |  |
| ИНН  |  |
| Параметры определения параметра предоставления |  |
| Перечень документов                            |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение №4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Исполнение запросов на получение  
архивных справок, архивных выписок и архивных  
копий, связанных с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а  
также получение льгот и компенсаций в  
соответствии с законодательством Российской  
Федерации»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Муниципальное казенное учреждение «Администрация городского округа  
муниципального образования город Саянск»

Кому: \_\_\_\_\_

ИНН : \_\_\_\_\_

Представитель:  
\_\_\_\_\_

Контактные данные  
заявителя  
(представителя):  
\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании заявления о предоставлении услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,

принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение:

(должность  
уполномоченного  
лица                   органа  
государственной  
власти                субъекта  
Российской  
Федерации)

Подпись или  
сведения о  
сертификате  
электронной  
подписи

(расшифровка  
подписи)

Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Исполнение запросов на получение  
архивных справок, архивных выписок и  
архивных копий, связанных с социальной  
защитой граждан, предусматривающей их  
пенсионное обеспечение, а также получение  
льгот и компенсаций в соответствии с  
законодательством Российской Федерации»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и  
архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и  
компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Муниципальное казенное учреждение «Администрация городского округа  
муниципального образования город Саянск»

Кому: \_\_\_\_\_

ИНН : \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя  
(представителя): \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Исполнение запросов на  
получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий,  
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их  
пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в  
соответствии с законодательством Российской Федерации»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании заявления о предоставлении услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» от № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям:

## Разъяснение причин отказа

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

(должность  
уполномоченного лица  
органа государственной  
власти субъекта  
Российской Федерации)

Подпись или  
сведения о  
сертификате  
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение №6  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной  
услуги «Исполнение запросов на получение архивных  
справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с  
социальной защитой граждан, предусматривающей их  
пенсионное обеспечение, а также получение льгот и  
компенсаций в соответствии с законодательством Российской  
Федерации»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении  
муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры   | Содержание административных действий  | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия   | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии и принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации  |
|---|---|---|--|---|-----------------------------|--|
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5   | 6                           | 7  |
| <b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>   |   |   |  |   |                             |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 20 Регламента | 1 рабочий день                            | Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / Единый портал  | –                           | Регистрация запроса и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|   | В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных   |   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное                     | Уполномоченный орган/Единый портал  |                             |  |



|   |   |                                       |  |                                    |   |  |
|---|---|---------------------------------------|--|------------------------------------|---|--|
|   | пунктом 20 Регламента, регистрация запроса в электронной базе данных по учету документов  |                                       | за предоставление муниципальной услуги   |                                    |   |  |
| 1   | 2   | 3                                     | 4  | 5                                  | 6   | 7  |
|   | Проверка запроса и документов, представленных для получения муниципальной услуги<br>Направление Заявителю сообщения о приеме запроса к рассмотрению либо отказа в приеме запроса к рассмотрению с обоснованием отказа |                                       | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган/Единый портал | -<br>Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 20 Регламента | Направленное Заявителю сообщение о приеме запроса к рассмотрению либо отказа в приеме запроса к рассмотрению                                   |
| <b>2. Рассмотрение документов и сведений</b>  |   |                                       |  |                                    |   |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | 7/6 рабочих дней (варианты 1 или 2)   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган/Единый портал | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги                                    | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги  |
| <b>3. Принятие решения</b>  |   |                                       |  |                                    |   |  |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги   | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги<br>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об                           | 10/14 рабочих дней (варианты 1 или 2) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное | Уполномоченный орган/Единый портал | -   | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к Регламенту, подписанный (в случае использования Единого |

|  |  |  |                        |  |   |
|--|--|--|------------------------|--|---|
|  | отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | уполномоченное им лицо |  | портала - усиленной квалифицированной подписью) руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенное в Приложении № 5 к Регламенту, подписанный (в случае использования Единого портала - усиленной квалифицированной подписью) руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |
|--|--|--|------------------------|--|---|

4. Выдача результата

|  |   |   |   |                                    |   |   |
|--|---|---|---|------------------------------------|---|---|
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 8 Регламента | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги  | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/Единый портал |   | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги   |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной, указанного в пункте 8 Регламента, в форме | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной        | Уполномоченный орган/ МФЦ          | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, |

|  |   |   |                                    |   |  |
|--|---|---|------------------------------------|---|--|
| электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями) | Уполномоченным органом и многофункциональным центром              | услуги  |                                    | муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в Единый портал о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, предусмотренном пунктом 9 Регламента  | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/Единый портал |   | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги   |