



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СТАНИЧНО-ЛУГАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2025 года

№ 584

пгт Станица Луганская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льготных справок в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказ Росархива от 02.03.2020 №24 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг от 27.02.2024 № 26, руководствуясь Уставом муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, Администрация муниципального округа, муниципальное образование Станично-Луганского муниципального округа Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

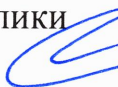
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льготных справок в соответствии с законодательством Российской Федерации» согласно приложению.

2. Начальнику отдела по вопросам внутренней политики, информационной деятельности, связями с общественностью и организационной работы разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://stanicalug-lnr.ru>) и опубликовать в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Луганский Информационный Центр (lug-info.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Л

А.Н. Зинченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

муниципальное образование

Станично-Луганский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «13» 10 2025 года № 584

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льготных справок в соответствии с законодательством Российской Федерации»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льготных справок в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий специалистов архивного отдела Администрации муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – архивный отдел Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

Термины и определения, применяемые в настоящем административном регламенте:

а) социально-правовой запрос – запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение (подтверждение трудового стажа, размера заработной платы, прохождения курсов повышения квалификации), а также получение льгот и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

б) архивная справка – документ, составленный на бланке Администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием дела и номера страницы, на основании которого она составлена;

в) архивная выписка – документ, составленный на бланке Администрации, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием дела и номеров листов единицы хранения;

г) архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения на обратной стороне копии, заверенная в установленном порядке;

д) заявитель – автор запроса;

е) непрофильный запрос – запрос, поступивший в архивный сектор, но не соответствующий составу фондов архивного отдела;

ж) положительный ответ – официальный ответ на запрос, содержащий в полном объеме или частично интересующую заявителя информацию;

з) отрицательный ответ – официальный ответ на запрос, указывающий на отсутствие в документах архивного отдела Администрации сведений, интересующих заявителя;

и) информационное письмо – письмо, составленное на бланке архивного отдела Администрации по запросу пользователя или по инициативе архивного отдела, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе Администрации архивных документах по определенной проблеме, теме.

1.2. Выдача справок, выписок, копий подразумевает исполнение запросов по темам: о трудовом стаже, льготном стаже; о размере заработной платы; о реорганизации предприятия; о награждении.

Круг заявителей

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся в архивный отдел Администрации за получением муниципальной услуги.

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел Администрации.

Сведения о местонахождении архивного отдела Администрации:

293600, ул. Карла Маркса, д. 35, пгт Станица Луганская,
Луганская Народная Республика.

График приема заявлений и выдачи справок архивным отделом
Администрации:

Понедельник - с 08-00 до 12-00,

Среда - с 08-00 до 12-00,

Пятница – с 08-00 до 12-00.

Телефон: 2-10-60

Электронная почта: e-mail: arhivstanicalug@mail.ru

1.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту в архивный отдел Администрации.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1.6.1. Непосредственно в архивном отделе Администрации с использованием средств телефонной связи;

1.6.2. На информационном стенде в архивном отделе Администрации.

1.7. На информационном стенде, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, в помещении архивного отдела Администрации размещается следующая информация:

1.7.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

1.7.2. Текст Административного регламента с приложениями;

1.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

1.7.4. Образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.7.5. Месторасположение, график (режим) приема, номера телефонов, адрес электронной почты архивного отдела Администрации, где заявители могут получить муниципальную услугу;

1.7.6. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Порядок получения консультаций, информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами архивного отдела Администрации:

- при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи.

1.8.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- наличие документов в архивном отделе Администрации по запрашиваемой тематике;
- срок выдачи справок;
- время приема заявлений и выдачи документов;
- перечня документов, необходимых для проведения процедуры по предоставлению муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для проведения процедуры по предоставлению муниципальной услуги;
- другие вопросы, касающиеся предоставления информации, относящейся к компетенции архивного отдела Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льготных справок в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением: архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- 2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов;
- 3) Информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.3.1. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес, дата, регистрационный номер.

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

2.4. Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем в Администрации – путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса. При необходимости проведения объемной работы (например, большое количество запрашиваемых лет, необходимость поиска по нескольким фондам, плохая сохранность дел, сильно выгоревший текст и т.д.) по поиску и копированию архивных документов по поступившему запросу срок его рассмотрения продлевается начальником архивного отдела либо уполномоченным должностным лицом не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, заполненное при личном приеме, а также письменный запрос заявителя, переданный с использованием почтовой связи или по электронной почте.

2.7.1. Личный прием граждан в архивном отделе производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

В заявлении указываются сведения, необходимые для исполнения запроса:

- фамилия, имя, отчество заявителя (указать все изменения);
- число, месяц и год рождения;
- точный адрес фактического проживания;
- контактные телефоны;
- полное название предприятия, на котором работал заявитель;

- годы работы на предприятии;
- отдел, цех, участок;
- изложение сути запроса, о чем требуется архивная справка (о заработной плате, стаже, льготном стаже, наименовании предприятия, иное);
- личная подпись заявителя и дата.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в случае обращения в архивный отдел Администрации представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и её копия,
- трудовая книжка (при наличии) для подтверждения трудового стажа или размера заработной платы.

2.7.2. Письменное обращение (заявление) о предоставлении муниципальной услуги для физического лица предоставляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В письме заявителя четко, логично, разборчиво излагается суть заявления. При этом к запросам могут быть приложены копии документов, подтверждающие доводы, изложенные в обращениях заявителей.

Письменный запрос заявителя в обязательном порядке должен содержать:

- наименование органа, в который обращается заявитель;
- фамилию, имя, отчество заявителя (указать все изменения);
- число, месяц и год рождения;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути запроса;
- личную подпись заявителя и дату.

К письменному запросу заявитель прилагает копию трудовой книжки (при наличии), копию документа, удостоверяющего личность заявителя, при необходимости иные документы и материалы, либо их копии.

При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел Администрации запрашивает у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880).

При предоставлении муниципальной услуги архивный отдел Администрации не осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг.

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

2.9. Запрос пользователя не подлежит рассмотрению в следующих случаях.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1. Если запрос не поддается прочтению.

2.9.2. Если ответ по существу указанной темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документов подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию).

2.9.3. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (решение о прекращении переписки оформляется письменно с обязательным указанием дат и номеров ранее направленных ответов). Основанием для такого решения является часть 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9.4. Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а так же членов их семей;

2.9.5. Если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

2.9.6. Если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

2.9.7. Получатель услуги, обратившийся лично, находится в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или в социально неадекватном состоянии.

2.10. О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, с основаниями для отказа в рассмотрении обращения пользователя в форме электронного сообщения или письменного обращения являются:

2.10.1. Отсутствие адреса для ответа;

2.10.2. Отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;

2.10.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является заявление о прекращении рассмотрения обращения, поступившее от гражданина.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.12.1. Отсутствие в архивном отделе Администрации документов по запрашиваемой тематике;

2.12.2. Неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования;

2.12.3. В запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.12.4. Запрос не поддается прочтению;

2.12.5. 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 (руководитель архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив).

2.12.6. Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

2.12.7. У заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

2.12.8. Документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.12.9. Не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема запроса, получение консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

максимальная продолжительность выдачи результата исполнения запроса составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления.

На запросе ставится входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Помещение для приема посетителей, обращающихся по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещается на 2 этаже здания по ул. Карла Маркса, 35.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118, нормам охраны труда.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Рабочее место должностного лица архивного отдела Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с заявителями организовано в виде кабинета. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Места ожидания приема получателей муниципальной услуги, места для заполнения документов оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, расположено в зале ожидания и оснащено информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- график работы (часы приема) должностного лица архивного отдела Администрации, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты Администрации;
- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения запросов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица архивного отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Для заявителей (представителей заявителя), являющихся инвалидами или относящихся к иным маломобильным группам населения, предусмотрены:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, по помещению здания без затруднений;

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги дистанционно в электронной форме;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики <https://stanicalug-lnr.ru>;

компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

информирование заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

возможность рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.20. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя у начальника архивного отдела Администрации;
- 2) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 3) посредством размещения информации на информационных стендах архивного отдела Администрации.

2.20.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
справочной информации о работе архивного отдела;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.20.2. При личном обращении заявителя должностное лицо архивного отдела Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Должностное лицо архивного отдела Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1

При самостоятельном обращении заявителя, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя), в архивный отдел Администрации – заявителю предоставляется решение по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан.

форма ответа архивного отдела Администрации – архивная справка.

Вариант 2

При самостоятельном обращении заявителя, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя), в архивный отдел Администрации – информирование архивным отделом Администрации об отсутствии интересующей его архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания;

форма ответа архивного отдела Администрации – информационное письмо.

Вариант 3

При самостоятельном обращении заявителя, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя), в архивный отдел Администрации – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

3.2. По результатам анализа содержания запроса заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному Варианту.

3.3. Установленный по итогам профилирования Вариант доводится до заявителя в форме результата оказания муниципальной услуги.

Вариант 1, 2

3.4. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (со дня регистрации запроса) составляет 30 календарных дней.

3.5. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляются архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информационные письма, связанные с реализацией законных прав и свобод граждан, содержащие следующие реквизиты: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес, дата, регистрационный номер.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.6. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка на правильность заполнения запроса заявителя;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя к должностному лицу архивного отдела Администрации или на сайт Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или предоставленных в архивный отдел Администрации лично.

3.9. Предоставление документов заявителем при личном обращении:

3.9.1. Специалист архивного отдела Администрации, ответственный за выдачу архивных справок, выписок и копий архивных документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, соответствие документов и (или) их копий требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;
 - при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.
- Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 10 минут.

3.10. Направление документов по почте.

3.10.1. Специалист общего отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в книгу учета входящих в Администрацию документов, запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

3.10.2. На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист общего отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, все поступившие по почте документы передает заместителю главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, согласно распределению функциональных обязанностей.

3.11. Проверка на правильность заполнения запроса заявления.

«Основанием для начала административной процедуры является проверка на правильность заполнения заявления и комплектности прилагаемых документов проверка осуществляется специалистом архивного отдела Администрации в день поступления заявления. В случае выявления недостающих сведений или документов заявителю в тот же день направляется уведомление с разъяснением порядка устранения недостатков. После устранения недостатков заявление регистрируется и передаётся на дальнейшее рассмотрение, включая согласование с уполномоченным должностным лицом (согласно распределению функциональных обязанностей).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист архивного отдела Администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист архивного отдела Администрации:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.7,2. настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению;
- в случае несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом Административного регламента, специалист архивного отдела в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики согласно распределения функциональных обязанностей;
- заместитель главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики согласно распределения функциональных обязанностей рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- специалист архивного отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте.

Результат предоставления муниципальной услуги

3.12. В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела готовит архивные справки: о подтверждении трудового стажа; подтверждение льготного трудового стажа; подтверждение размера заработной платы (далее – справка/выписка), информационные письма, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов и передает их в порядке делопроизводства заместителю главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики согласно распределения функциональных обязанностей на подпись;

Справка/выписка готовится в 2-х экземплярах: один – предоставляется заявителю, второй экземпляр справки о предоставлении муниципальной услуги остается в делопроизводстве в архивном отделе Администрации.

После подписания справки/выписки заместителем главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики согласно распределения функциональных обязанностей, простановки на ней печати

Администрации, начальник архивного отдела регистрирует в установленном порядке.

Вариант 3

3.13. В случае обнаружения заявителем опечаток или ошибок в документах, выданных архивным отделом Администрации, заявитель вправе обратиться в архивный отдел Администрации лично или с помощью любого средства связи с заявлением об устранении выявленных в тексте документа ошибок или опечаток.

Специалист, оказывающий муниципальную услугу, обязан исправить выявленные заявителем ошибки или опечатки в день обращения заявителя, если ошибки или опечатки были допущены специалистом.

Основанием для отказа в исправлении опечаток, ошибок в тексте документов, выданных при предоставлении муниципальной услуги, являются случаи, когда специалист перепечатывает текст с оригинала архивного документа, находящегося на хранении в архивном отделе Администрации, имеющем таковые ошибки (опечатки). При этом он обязан указать в тексте – «так в документе».

Также основанием для отказа в исправлении ошибок, опечаток в тексте документа является не предоставление заявителем документа, удостоверяющего личность.

Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных
копий, связанных с социальной
защитой граждан,
предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также
получение льготных справок в
соответствии с законодательством
Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий,
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также получение льготных справок
в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

1. Прием и регистрация запроса.
2. Рассмотрение и анализ запроса.
3. Проверка запроса и приложенных документов, подготовка архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомления о предоставлении дополнительной информации от заявителя для рассмотрения запроса.
4. Подготовка заявителю мотивированного заключения об отказе в выдаче справок.
5. Подписание справок.
6. Регистрация справок.

Администрации муниципального округа
муниципальное образование Станично-
Луганский муниципальный округ Луганской
Народной Республики

Граждан(ина, ки) _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающ(его, ей) по адресу: _____

телефон: _____

(категория заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о:

- размере заработной платы с _____ по _____
(хронологические рамки запрашиваемой информации - **не более 5 лет (60 мес.)**)

_____ (полное наименование предприятия, организации, учреждения)

в качестве _____
наименование цеха, отдела, участка, бригады, для АТП № автоколонны
_____ таб. № _____

в этот период значилась под фамилией _____
нахождении в отпусках по уходу за ребенком

_____ (даты рождения детей)

принят(а) _____

(дата, № приказа, с какого числа)

уволен(а) _____.

(дата, № приказа, с какого числа)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Я, _____, паспорт
серия _____ № _____ путем подписания этого текста, в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на
обработку и хранение моих персональных данных, указанных в заявлении и в
предоставленных мною документах, с целью подготовки архивной справки социально-
правового характера.

Прилагаются копии моих документов:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(категория заявителя)

расшифровка подписи

Администрации муниципального округа
муниципальное образование Станично-
Луганский муниципальный округ Луганской
Народной Республики

Граждан(ина, ки) _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающ(его, ей) по адресу: _____

телефон: _____

(категория заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для оформления (перерасчета) пенсии, прошу выдать справку о
реорганизации (переименовании) _____

(полное наименование предприятия, организации, учреждения при увольнении)
за период _____

(указать период работы)

в этот период значилась под фамилией _____

принят(а) _____

(дата, № приказа, с какого числа)

уволен(а) _____.

(дата, № приказа, с какого числа)

Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных в
соответствии с действующим законодательством.

(дата)

подпись

расшифровка подписи

Администрации муниципального округа
муниципальное образование Станично-
Луганский муниципальный округ Луганской
Народной Республики

Граждан(ина, ки) _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающ(его, ей) по адресу: _____

телефон: _____

(категория заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (нужное подчеркнуть):

- копию решения _____

(наименование органа, принимавшего решение, по какому вопросу принималось решение)

- справку об избрании меня депутатом _____
(наименование органа, принимавшего решение)
совета _____ созыва в _____ году.

в этот период значил(-ся, -ась) под фамилией _____

Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

(дата)

подпись

расшифровка подписи

Администрации муниципального округа
муниципальное образование Станично-
Луганский муниципальный округ Луганской
Народной Республики

Граждан(ина, ки) _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающ(его, ей) по адресу: _____

телефон: _____

(категория заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ксерокопии документа (нужное подчеркнуть):

- о моем переводе на другую работу _____
- моей личной карточки _____
- об аттестации рабочих мест _____
- о моем переводе на работу с неполным рабочим днем _____
- о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы _____

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

в качестве _____
наименование цеха, отдела, участка, бригады, для АТП № автоколонны
_____ таб. № _____

в этот период значилась под фамилией _____

принят(а) _____
(дата, № приказа, с какого числа)

уволен(а) _____
(дата, № приказа, с какого числа)

Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

(дата)

подпись

расшифровка подписи