|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** | | |
| **«**Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации» | | |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | *Администрация муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области* |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | *4740100010000544160* |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | *Постановление администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области от 02 декабря 2014 года № 3423* |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1) Единый портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gosuslugi.ru;  2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  3*)* Терминальные устройства;  4) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;  5) Официальный сайт администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области: *www.priozersk.lenobl.ru* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Общие сведения о услугах** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| **№** | **Наименование «услуги»** | | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | | | | **Основан-ие отказа в при-еме документов** | **Основание отказа в предоставлении «услуги»** | | **Основания приостановления предоставления «услуги»** | | **Срок приостановления предоставления «услуги»** | **Плата за предоставление услуги** | | | | | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** | |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | | | **Наличие платы (государственной пошлины)** | | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | | **5** | **6** | | **7** | | **8** | **9** | | **10** | **11** | | **12** | **13** | |
| 1. | Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан | | **30 дней** со дня регистрации запроса в Архивном отделе.  В случае продления срока исполнения – **60 дней** | | **30 дней** со дня регистрации запроса в Архивном отделе. В случае продления срока исполнения – **60 дней** | | | нет | Отсутствие в запросе:  - фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо), почтового адреса заявителя;  - не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;  - отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет. | | Нет | | Нет | Нет | | Нет | Нет | | 1.Администрация МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)  3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru  5. Почтовая связь | 1.Администрация МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)  3. Почтовая связь | |
| **Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** | | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** | | | | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** | | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | | | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | | | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | | | **5** | | **6** | | | **7** | | | **8** | | |
| 1. | | граждане Российской Федерации:  - лица, оформляющие пенсию в соответствии с законодательством РФ;  - лица, утратившие оригиналы документов об образовании, о награждении;  - лица, осуществляющие поиск информации о пребывании в детских домах; | | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации (в случае утраты паспорта может быть предъявлено временное удостоверение личности по форме N 2П),  2. Военный билет военнослужащего | | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | | Да | | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | | | Доверенность | | | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, должна быть нотариально удостоверена | | |
| 2 | | граждане иностранных государств | | паспорт иностранного гражданина | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | | | Да | | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | | | Доверенность | | | -//- | | |
| 3 | | лица без гражданства | | вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | | | Да | | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | | | Доверенность | | | -//- | | |
| 4. | | Юридические лица | | Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя | | Должен содержать: подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | | | | Да | | Лица, имеющие соответствующие полномочия | | | Доверенность | | | Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом | | |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | |  | | |
| **№ п/п** | **Категория документа** | | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»** | | **Количество необходимых экземпляров документа с указание подлинник /копия** | | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | **6** | |
| 1 | Заявление (запрос) физического лица о предоставлении муниципальной услуги | | Заявление (запрос)  на предоставление муниципальной услуги | | 1 экз., оригинал | | - | Запрос оформляется на русском языке от руки или машинописным способом, в произвольной форме или заполняется форма, прилагаемая к административному регламенту  Запрос должен содержать:  1. **Наименование организации, в которую направляется письменный запрос.**  **2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии, имени, отчества, либо одного из них, даты смены).**  **3. Дата рождения заявителя ил лица на которое запрашивается документ.**  **4. Адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса).**  **5. Номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица.**  **6. Для какой цели требуется документ.**  **7. Дата составления запроса.**  **7. Для получения архивной информации:**  **7.1. Об образовании, о прохождении обучения:**  *- дата рождения (число, месяц, год),*  *- название и адрес учебного заведения,*  *- факультет, на котором проходил обучение,*  *- номер группы,*  *- специальность,*  *- даты поступления и окончания учебного заведения.*  **7.2. О трудовом стаже работы (службы), о работе во вредных условиях, о несчастном случае на производстве:**  *- название, подчиненность и адрес организации – места работы,*  *- наименование населенного пункта, где находилась организация,*  *- название структурного подразделения, в котором работал заявитель,*  *- профессия, должность,*  *- для женщин - даты рождения детей,*  *- временной период, за который запрашиваются сведения.*  **7.3. О работе в колхозах:**  **-** *год рождения,*  *- название колхоза,*  *- наименование сельсовета, района, деревни, села в которой проживал заявитель в период работы в колхозе,*  *- кем работал в колхозе,*  *- период работы в колхозе.*  **7.4. О размере заработной платы:**  *- название, подчиненность и адрес организации – места работы,*  *- наименование населенного пункта, где находилась организация,*  *- название структурного подразделения, в котором работал заявитель, время работы (службы),*  *- профессия, должность,*  *- при отсутствии копии трудовой книжки указать номера и даты приказов о приёме, увольнении,*  *- временной период, за который нужна архивная справка (желательно любые 60 месяцев (5 лет) подряд, даже если разные организации, но по 2001 год включительно),*  *- для женщин - даты рождения детей (лучше этот период не заказывать).*  **7.5. О переименовании, реорганизации, ликвидации** *предприятия:*  *-точное название организации, предприятия. Местонахождение (город, район) организации, предприятия,*  *- временной период, за который нужна информация.*  **7.6. О награждении государственными и ведомственными наградами (в частности «Победитель соцсоревнования», «Ударник пятилетки», присвоение звание «Ветеран труда»):**  *дата рождения (Число, месяц, год),*  *- название награды, присвоенное звание,*  *- дата решения о награждении,*  *- решением какого органа произведено,*  *- место работы (службы) в период награждения,*  *- название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность*.  **7.7. Об опекунстве, попечительстве, усыновлении:**  **-** *фамилия, имя, отчество усыновителя,*  *- дата рождения опекаемого, усыновляемого,*  *- наименование документа о назначении опекунства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер,*  *- наименование документа о назначении попечительства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер,* 7.8.О пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребенка):- *дата рождения,**- наименование Дома малютки, Дома ребенка. Его местонахождение,**- время пребывания в Доме малютки, Доме ребенка.* | |
| 2 | Документ о трудовой деятельности заявителя при запросе сведений о заработной плате, о стаже работы, о работе во вредных, опасных условиях (при наличии) | | Трудовая книжка | | 1 экз. Копия | | - | Копия первого листа трудовой книжки и листов, на которых есть записи от трудовой деятельности, по которым необходима архивная справка | |
| 3 | Документ, подтверждающий факт смерти гражданина при запросе архивной информации для оформления пенсии по утере кормильца | | Свидетельство о смерти лица, на которое запрашивается документ | | 1 экз. Копия | | - |  | |
| 4 | Документ, подтверждающий родственные связи заявителя с умершим гражданином при запросе архивной информации для оформления пенсии по утере кормильца | | Свидетельство о браке,  Свидетельство о рождении | | 1 экз. Копия | | - |  | |
| 5 | Документ, подтверждающий смену фамилии при запросе архивной информации | | Свидетельство о браке | | 1 экз. Копия | | - |  | |
| 6 | Запрос организации | | Запрос | | 1 экз., оригинал | | - | Оформляется на русском языке машинописным способом  на официальном бланке организации и подписывается руководителем (заместителем руководителя) юридического лица. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **нет** | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6. Результат «услуги»** | | |  | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результатов (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «услуги»** | **Образец документа/документов, являющимся результатом «услуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **В органе** | **В МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Архивная справка,  архивная выписка, копии архивных документов | - Архивная справка оформляется на бумажном носителе, на бланке архивного отдела, подписывается начальником, заверяется печатью архивного отдела Администрации.  - При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.  - Архивная выписка оформляется на бумажном носителе. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.  - В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.  Соответствие содержания выданных по запросам архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяется подписью начальника архивного отдела или уполномоченного должностного лица и печатью архивного отдела Администрации.  - При оформлении архивной копии на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии прошиваются, скрепляются печатью архивного отдела и подписью специалиста, ответственного за исполнение административной процедуры. Сопроводительное письмо к архивным копиям оформляется на бланке архивного отдела Администрации и подписывается начальником архивного отдела Администрации. | положительный | - |  | - в Архивном отделе,  - в ГБУ ЛО «МФЦ»,  -посредством почтовой связи | 5 лет | 1 год |
| 2 | Справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения | Оформляется на бланке архивного отдела Администрации, подписывается начальником отдела, заверяется печатью архивного отдела Администрации. Справка содержит указание на акт о не обнаружении документов (архивных документов), пути розыска которых исчерпаны и акт о неисправимых повреждениях документов (архивных документов) | отрицательный |  |  | в архивный отдел на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; на бумажном носителе посредством почтовой связи, на адрес электронной почты, через Единый или региональный портал | 5 лет | 1 год |
| 3 | Письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги либо об отсутствии запрашиваемых сведений. | Оформляется на бланке архивного отдела Администрации, подписывается начальником архивного отдела, должно содержать обоснование причин отказа, при отсутствии запрашиваемых сведений – рекомендации по дальнейшему поиску архивной информации | отрицательный |  |  | в архивный отдел на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; на бумажном носителе посредством почтовой связи, на адрес электронной почты, через Единый или региональный портал | 5 лет | 1 год |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги»** | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Регистрация запросов и передача их на исполнение | Прием запроса (заявления) от заявителя, регистрация запроса (заявления) | 1 день | Архивный отдел, МФЦ | Документационное обеспечение (бланки заявления); наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ), Архивный отдел, автоматизированная информационная система «Архивы Ленинградской области» | - |
| 2 | Анализ тематики поступивших запросов | Принятие решения:  - о возможности исполнения запроса;  - о направлении запроса по принадлежности;  - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений;  - о подготовке справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения. | не более 3-х дней | Архивный отдел | Научно-справочный аппарат Архивного отдела на бумажных носителях, автоматизированная информационная система «Архивы Ленинградской области», наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) для подготовки ответа. | - |
| 3 | Направление запросов по принадлежности | Подготовка и отправка поступившего в Архивный отдел заявления (запроса) с сопроводительным письмом Архивного отдела в другие архивы, органы и организации по принадлежности и уведомления - в адрес заявителя. | 5 дней | Архивный отдел | Программное обеспечение для заполнения формы проекта ответа, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ) | - |
| 4 | Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям | Составление архивной справки, архивной выписки, копирование архивных документов, либо подготовка письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения. | не более 23 дней, в случае продления не более 46 дней | Архивный отдел | Документационное обеспечение (бланки Архивного отдела), (принтер, сканер, МФУ) | - |
| 5 | Направление и выдача ответов заявителям | - регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии или письма с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений, или справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;  - регистрация и выдача заявителю под расписку при личном обращении архивной справки, архивной выписки или архивной копии, письма с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений или справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения. | не более 3-х дней. | Архивный отдел, МФЦ | Автоматизированная информационная система «Архивы Ленинградской области» |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющем услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | - | - по почте;  - через официальный сайт Администрации;  - портал государственных и муниципальный услуг;  - на личном приёме;  - через МФЦ. |