

Цель размещения проекта Постановления: независимая экспертиза  
Номер административной услуги в Реестре муниципальных услуг  
Администрации городского округа муниципального образования  
городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики - №5  
Заключения независимой экспертизы  
просьба отправлять на электронный адрес  
разработчика Проекта: [archive.sever@mail.ru](mailto:archive.sever@mail.ru)

Дата начала приема заключений результатов независимой экспертизы: **11.04.2024**  
Дата окончания приема заключений результатов независимой экспертизы: **26.04.2024**

## ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. г. Северодонецк № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента  
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»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Порядком формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 29.02.2023 № 20-п/24, Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 25.03.2024 № 58-п/24, руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 1, пунктом 5.1. Положения об

Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 4, Администрация городского округа город Северодонецк

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Постановление подлежит опубликованию.

3. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики согласно распределению функциональных обязанностей.

Глава городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Северодонецк  
Луганской Народной Республики

Н.В. Моргунов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа  
муниципальное образование  
городской округ город Северодонецк Луганской  
Народной Республики  
от «\_\_» апреля 2024 года № \_\_

**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**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, относящихся к ведению органов местного самоуправления, в том числе архивных справок: о подтверждении трудового стажа, о подтверждении льготного трудового стажа, о подтверждении размера заработной платы (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче справок и определяет сроки, последовательность действий специалистов Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Термины и определения, применяемые в настоящем административном регламенте:

а) тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту;

б) 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;

в) 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;

г) 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;

д) 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;

е) заявитель – автор запроса;

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

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

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

к) информационное письмо – письмо, составленное на бланке Администрации по запросу пользователя или по инициативе архивного отдела, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе 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.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся в Администрацию за получением муниципальной услуги.

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел Администрации.

Сведения о местонахождении и графике архивного отдела:

293400, ул. Ленина, д. 32, город Северодонецк, Луганская Народная Республика.

График работы архивного отдела:

понедельник – пятница с 08-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00.

Телефон: 8(85752) 4-03-20

Электронная почта: e-mail: [severodoneck@aglnr.org](mailto:severodoneck@aglnr.org)

1.5. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться с заявлением по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту в Администрацию.

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

1.6.1. Непосредственно в Администрации с использованием средств телефонной связи;

1.6.2. На информационном стенде в Администрации.

1.7. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, 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) работы, номера телефонов, адрес электронной почты 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 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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование 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»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом Администрации.

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.3.1. 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;

2.3.2. 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).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. выдача заявителю архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов; информации об отсутствии запрашиваемых сведений;

2.4.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

Уставом Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики;

настоящим Административным регламентом.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.7.1. Для запроса о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы):

письменное обращение (анкета-заявление) о предоставлении муниципальной услуги для физического лица по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

трудовую книжку (копию) для подтверждения трудового стажа или размера заработной платы;

2.7.2. Для запроса, связанного с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение (запросы социально-правового характера):

письменное обращение (анкета-заявление) о предоставлении муниципальной услуги для физического лица по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность гражданина;

трудовую книжку (копию) для подтверждения трудового стажа или размера заработной платы.

Заявитель имеет право представить письменный запрос с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (интернет, электронная почта).

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

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

2.8.2. Предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

2.8.3. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.8.4. Представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2.8.5. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.8.6. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина;

2.8.7. К заявлению не приложены необходимые документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;

2.8.8. От гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

2.8.9. Текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.8.10. Заявление написано карандашом.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе с указанием причин отказа.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их поступления. На запросе ставится входящий номер и дата регистрации.

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

Рабочее место должностного лица 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. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается 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 Администрации, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты Администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации <https://severodonecklnr.ru>

2.15. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении 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.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация документов;  
проверка на правильность заполнения запроса заявления;  
выдача документов или письма об отказе.

3.2. Основанием для начала административных действий является обращение Заявителя к должностному лицу Администрации в здании Администрации или на сайт Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.4. Предоставление документов заявителем при личном обращении.

3.4.1. Специалист 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. настоящего Административного регламента;



направляет заявителя в общий отдел для фиксации получения документов путем внесения регистрационной записи в книгу учета входящих документов, где указывается:

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

3.4.2. На заявлении специалист общего отдела проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов; при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

Специалист общего отдела передает заявителю второй экземпляр заявления (копию), а первый экземпляр помещает в дело документов, передает заместителю Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк согласно распределения функциональных обязанностей все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом общего отдела в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 10 минут.

### 3.5. Направление документов по почте.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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 городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк согласно распределения функциональных обязанностей.

### 3.6. Проверка на правильность заполнения запроса заявления.

Основанием для начала административной процедуры на правильность заполнения заявления является получение визы заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк согласно распределения функциональных обязанностей.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист архивного отдела.

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

Специалист архивного отдела:

проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.7. 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 городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк согласно распределения функциональных обязанностей;

заместитель Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк 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.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архивного отдела готовит (информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов) архивную справку о подтверждении трудового стажа; подтверждение льготного трудового стажа; подтверждение размера заработной платы (далее – справка/выписка) и передает ее в порядке делопроизводства заместителю Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк 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 порядке делопроизводства в Администрации.

После подписания справки/выписки заместителем Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк согласно распределения функциональных обязанностей, специалист архивного отдела регистрирует в установленном порядке, проставляет на ней печать Администрации.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенным настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк согласно распределения функциональных обязанностей.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.3. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

**5. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.9. Приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ; наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

5.6. Должностные лица Администрации: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы указываются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента.

5.11. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.12. Заявитель может сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

Приложение № 2  
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»

Архивный отдел Администрации  
Городского округа муниципальное  
образование городской округ  
город Северодонецк  
Луганской Народной Республики

Начальнику архивного отдела  
Труновой О. А.

### АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

1.	Фамилия, имя, отчество (изменения Ф.И.О.) на русском языке лица, о котором запрашивается информация	
2.	Дата рождения	
3.	Домашний адрес и № телефона заявителя	
4.	Куда и для какой цели запрашивается архивная справка	УПФ ЛНР в г. Северодонецке или по месту требования
5.	О чем запрашивается архивная справка: о стаже работы / о заработной плате	
6.	Название организации (в период работы)	
7.	Структурное подразделение организации (цех, участок, отдел)	
8.	Год увольнения	
9.	Периоды декретного отпуска, даты рождения детей (для женщин)	
10.	При повторном обращении в архив просим указать дату обращения.	
11.	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 представленных мною документах, с целью подготовки архивной справки социально-правового характера	
12.	Прилагаются копии моих документов: <input type="checkbox"/> копия паспорта; <input type="checkbox"/> копия трудовой книжки	

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

### Данные о запрашиваемом периоде работы, заработной плате за 5 лет

Начало периода (число, месяц, год)	Конец периода (число, месяц, год)	

