

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.07.2022 1728

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной 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 законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области» от 22.10.2021 № 2412

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной 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» администрацией муниципального образования Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 22.10.2021 года № 2412:

1.1. Пункт 2.3. раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;

- направление запроса по принадлежности с одновременным уведомлением заявителя информационным письмом;
- информационное письмо об отсутствии на хранении в архиве архивных документов, с информацией об их возможном местонахождении (при наличии);
- уведомление с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (при обращении не по профилю)».

Результат муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче запроса и документов):

1) при личной явке:

в Архивный отдел;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

по электронной почте (по желанию заявителя) – направляется копия информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их возможном местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в личном кабинете заявителя в форме электронных документов на ПГУ ЛО/ЕПГУ, ИС «Архивы ЛО» (при наличии технической возможности в Архивном отделе).»;

1.2. абзац второй пункта 2.4. раздела 2 признать утратившим силу;

1.3. подпункт 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется на русском языке от руки или машинописным способом в соответствии с приложениями 1-3 или в произвольной форме (при направлении запроса по почте, по электронной почте).

В запросе указывается следующая информация:

- Наименование организации, в которую направляется письменный запрос.

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

Наименование юридического лица – для юридических лиц.

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

Номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица.

Наименование необходимого запроса.

Для какой цели требуется документ.

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

- Для получения архивной информации:

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

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива
- дата рождения (число, месяц, год);
- название учебного заведения;
- наименование населенного пункта, где находилось учебное заведение (обязательно)
- специальность; (при наличии информации);
- годы поступления и окончания учебного заведения.

2) *О трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве:*

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива
- дата рождения (число, месяц, год);
- название организации – места работы;
- подчиненность организации (при наличии информации)
- наименование населенного пункта, где находилась организация;
- название структурного подразделения, в котором работал заявитель (при наличии информации);
- профессия, должность (при наличии информации);
- для женщин – даты рождения детей;
- временной период, за который запрашиваются сведения.

3) *О работе в колхозах:*

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива;
- год рождения (при наличии информации);
- название колхоза;
- наименование сельсовета, населенного пункта в котором проживал заявитель в период работы в колхозе;
- кем работал в колхозе (при наличии информации);
- период работы в колхозе.

4) *О размере заработной платы:*

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива;
- название организации
- дата рождения (число, месяц, год)
- подчиненность организации (при наличии информации);
- наименование населенного пункта, где находилась организация;
- название структурного подразделения, в котором работал заявитель, время работы (службы) (при наличии информации);
- профессия, должность (при наличии информации)
- при отсутствии копии трудовой книжки указать примерные даты приказов о приёме, увольнении (при наличии информации);
- для женщин – даты рождения детей.

5) *О переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия:*

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

- точное название организации, предприятия;
- местонахождение (город, район) организации, предприятия;
- временной период, за который нужна информация.

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

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

- дата рождения (число, месяц, год) (при наличии информации);
- название награды, присвоенное звание;
- год решения о награждении; (при наличии информации)
- решением какого органа произведено награждение; (при наличии информации)
- место работы (службы) в период награждения;
- название организации, представившей к награде;
- ведомственная подчиненность организации, представившей к награде (при наличии)

7) *Об опеке, попечительстве, усыновлении:*

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

- фамилия, имя, отчество усыновителя;
- временной период (год) усыновления
- дата рождения опекаемого, усыновляемого; (при наличии информации)
- наименование документа о назначении опекуна, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер; (при наличии информации)
- наименование документа о назначении попечительства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер (при наличии информации)

8) *О пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребенка):*

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

- дата рождения; (при наличии информации)
- наименование Дома малютки, детского дома, Дома ребенка, его местонахождение;
- время пребывания в Доме малютки, детском доме, Доме ребенка.»

1.4. подпункт 2.6.3 пункта 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Документ, подтверждающий смену фамилии при запросе архивной информации в отношении гражданина на которого запрашиваются сведения из архива (при условии отсутствия информации в АИС Межвед) в соответствии с подпунктами 1-4, 6-8 подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента. Представляется копия свидетельства о браке (при наличии).»

1.5. подпункт 2.6.7. пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

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

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

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

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

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

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

в) доверенность в простой письменной форме.

1.6. пункт 2.7. раздела 2 изложить в новой редакции:

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

- в органах внутренних дел:

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

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

- сведения о государственной регистрации рождения;¹
- сведения о государственной регистрации перемены имени;²
- сведения о государственной регистрации смерти;³
- сведения о государственной регистрации заключения брака;⁴

копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье

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

1.7. пункт 2.13. раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – в день поступления запроса в Архивный отдел;

- при направлении запроса почтовой связью, по электронной почте – в день поступления запроса в Архивный отдел или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

- при направлении запроса из МФЦ в Архивный отдел – в день поступления электронных копий документов заявителя из МФЦ в Архивный отдел;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ПГУ ЛО/ЕПГУ, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

- при направлении запроса через сайт «Архивы Ленинградской области»– при направлении запроса почтовой связью, по электронной почте – в

в день поступления запроса в Архивный отдел или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)»;

1 для подтверждения родственных связей заявителя с умершим гражданином при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца;

2 при запросе архивной информации в соответствии с подпунктами 1-4, 6-8 пункта 2.6.1.7

3 для подтверждения факта смерти гражданина при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца;

4 для подтверждения родственных связей заявителя с умершим гражданином при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца;

- 1.8. пункт 5.8. раздела 5 признать утратившим силу;
- 1.9. приложения 1,2,3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям 1,2,3 к настоящему постановлению.
2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»

Ю.И.Запалатский

Литвинова, 21513
3 экз., 07.07.2022

В Архивный отдел Администрации _____
от _____
(фамилия, инициалы для физического лица наименование организации
для юридического лица)
проживающего по адресу: _____
(указать: по доверенности и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1	Фамилия, имя, отчество гражданина в запрашиваемый период работы/учебы⁵	
2	Для какой цели требуется документ (выбрать необходимое)	☐ для личного пользования ☐ для предоставления в ведомство (указать наименования ведомства): _____
3	Наименование необходимого запроса (об образовании, о прохождении обучения, производственной практики, о трудовом стаже работы (службы), в том числе на подземных работах, тяжелых работах на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве, о размере заработной платы, о прохождении обучения, о работе в колхозах, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия)	
4	Число, месяц, год рождения гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива⁶	
5	Название учебного заведения/ название организации (места работы)/название колхоза⁷	
6	Годы поступления и окончания учебного заведения⁸	
7	Наименование сельсовета, населенного пункта в котором проживал заявитель в период работы в колхозе⁹	
8	Период работы в колхозе¹⁰	
9	Наименование населенного пункта, где находилась организация¹¹	
10	Для женщин: даты рождения ребенка(детей)¹²	

5 указывается фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива
6 указывается обязательно для получения архивных сведений о трудовом стаже, о размере заработной платы, об образовании, о прохождении обучения, производственной практики для остальных архивных сведений в рамках данного заявления указываются при наличии);
7 указывается обязательно для получения всех видов архивных сведений в рамках данного заявления
8 для получения архивных сведений об образовании/о прохождении обучения/производственной практики
9 для получения архивных сведений о работе в колхозах
10 для получения архивных сведений о работе в колхозах
11 для получения архивных сведений о размере заработной платы/ о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах/ о несчастном случае на производстве,
12 для получения архивных сведений о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах/ о несчастном случае на производстве/ о размере заработной платы

11	Временной период, за который требуется информация¹³	
12	Местонахождение (город, район) организации, предприятия. Учебного заведения;¹⁴	
13	Почтовый адрес/электронный адрес, на который необходимо направить архивную справку, телефон (мобильный)	
14	<i>Адрес учебного заведения (при наличии информации)¹⁵</i>	
15	<i>Подчиненность организации (при наличии информации)¹⁶</i>	
16	<i>Специальность, полученная в учебном заведении/ профессия, должность в организации/должность в колхозе (при наличии информации)¹⁷</i>	
17	<i>Название структурного подразделения, в котором работал гражданин; (при наличии информации)¹⁸</i>	
18	<i>При отсутствии копии трудовой книжки указать приблизительные даты приказов о приеме, увольнении (при наличии информации)¹⁹</i>	

- ☐ Документ прошу выдать на руки в Архивном отделе
☐ Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ
☐ Документ прошу выслать по почте
☐ Документ прошу направить по электронной почте/посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ ²⁰
/выбрать необходимое/

Дата составления: _____ Подпись заявителя _____

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных
(фамилия, имя, отчество)
в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: _____ Подпись _____

13 для запроса архивных сведений о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с
14 для получения архивных сведений о для получения архивной информации об образовании, о прохождении
обучения, производственной практики, переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия
15 для получения архивных сведений об образовании, о прохождении обучения, производственной практики
16 для получения архивных сведений о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с
вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве/ о размере заработной
платы
17 для получения архивной информации об образовании, о прохождении обучения, производственной
практики/ о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда
и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве/ о работе в колхозах/ о размере заработной платы
18 для получения архивной информации о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на
работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве/ о размере
заработной платы
19 для получения архивной информации о стаже и размере заработной платы.
20 По согласованию с пользователем направляется копия информационного письма со сведениями об
отсутствии на хранении в архиве архивных документов, с информацией об их возможном местонахождении,
копия информационного письма о пересылке запроса по принадлежности, уведомление с объяснением причин
отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат в виде архивной справки, архивной выписки,
архивной копии может быть направлен в форме электронных документов при наличии технической
возможности в Архивном отделе

В Архивный отдел Администрации _____
от _____
(фамилия, инициалы для физического лица, наименование
организации для юридического лица)
проживающего по адресу: _____

(указать: по доверенности и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

- ☐ Документ прошу выдать на руки в Архивном отделе
☐ Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ
☐ Документ прошу выслать по почте
☐ Документ прошу направить по электронной почте/посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ²²
/выбрать необходимое/

Дата составления: _____ Подпись заявителя _____

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных
(фамилия, имя, отчество)
в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: _____ Подпись _____

²¹ Указывается фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива

²² По согласованию с пользователем направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии на хранении в архиве архивных документов, с информацией об их возможном местонахождении, копия информационного письма о пересылке запроса по принадлежности, уведомление с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии может быть направлен в форме электронных документов при наличии технической возможности в Архивном отделе

В Архивный отдел Администрации

от _____
(фамилия, инициалы для физического лица
наименование организации для юридического лица)
проживающего по адресу: _____

(указать: по доверенности и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений об опеке, попечительстве, усыновлении, о пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребенка, иное)

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

- ☐ Документ прошу выдать на руки в Архивном отделе
☐ Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ
☐ Документ прошу выслать по почте
☐ Документ прошу направить по электронной почте/посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ²³
/выбрать необходимое/

Дата составления: _____ Подпись заявителя _____

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных
(фамилия, имя, отчество)

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

Дата: _____ Подпись _____

²³ По согласованию с пользователем направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии на хранении в архиве архивных документов, с информацией об их возможном местонахождении, копия информационного письма о пересылке запроса по принадлежности, уведомление с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии может быть направлен в форме электронных документов при наличии технической возможности в Архивном отделе