



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Шахтерск

21.02.2025

№ 126

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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, приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.05.2020 регистрационный номер 58396, Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 08.02.2024 № 51-РЗ «Об архивном деле в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), руководствуясь постановлением Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики от 17.06.2024 № 307 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики», Положением об Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 03.12.2024 № I-39/220, Администрация Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnra-dnr.ru и обнародовать на официальном сайте муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики shahtersk.gosuslugi.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики



А.В. Шатов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации

Шахтерского

муниципального

округа

Донецкой Народной Республики

от 21.02.2025 № 126

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (далее – муниципальная услуга).

Термины, определения, сокращения, используемые в настоящем Административном регламенте, даны непосредственно в тексте.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее – заявитель).

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

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из

установленных в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному из вариантов предоставления муниципальной услуги.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики».

Наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрация Шахтерского муниципального округа).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты ответственного отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с режимом работы Администрации Шахтерского муниципального округа, при личном контакте с заявителями, или с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, или посредством электронной почты, или другими способами.

9. Ответственным отраслевым (функциональным) и территориальным органом Администрации Шахтерского муниципального округа за предоставление муниципальной услуги является архивный отдел Администрации Шахтерского муниципального округа (далее – ответственное структурное подразделение).

10. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Шахтерского муниципального округа в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача архивной справки по документам, находящимся на хранении в ответственном структурном подразделении.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является архивная справка;

2) выдача архивной выписки, архивной копии документов, находящихся на хранении в ответственном структурном подразделении.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является архивная выписка, архивная копия документа;

3) уведомление о направлении запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса (далее - уведомление).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является письмо Администрации Шахтерского муниципального округа о переадресовании заявления;

4) письмо Администрации Шахтерского муниципального округа заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в ответственном структурном подразделении с указанием возможных путей поиска или без такого указания (далее — информационное письмо).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является информационное письмо Администрации Шахтерского муниципального округа.

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

12. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ осуществляет при технической возможности доступа к ней Администрации Шахтерского муниципального округа.

13. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- 3) на электронную почту заявителя;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 10 Административного регламента).

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Шахтерского муниципального округа, ЕПГУ, МФЦ и до момента направления результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 11 Административного регламента, составляет 22 рабочих дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц размещаются на официальном сайте муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://shahtersk.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Шахтерского муниципального округа заявления, документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, предусмотренных пунктами 17, 18 Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 22 Административного регламента.

В письменном заявлении необходимо указать: сведения о заявителе, в том числе: фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления, либо адрес электронной почты, в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа или по которому должно быть направлено уведомление о переадресации заявления; изложение существа заявления (сведения, необходимые для исполнения заявления); в заявлениях социально-правового характера дополнительно указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) в отношении кого делается заявление (в случае если заявление на физическое лицо подается юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), название, ведомственная подчиненность организации, время работы, какую должность занимали, при смене фамилии – дата изменения фамилии и прежняя фамилия, номера и даты организационно-распорядительных документов; дату и личную подпись.

17. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) паспорт иностранного гражданина;
- 3) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

18. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (оригинал документа):

- 1) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
- 2) иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

20. К запросу социально-правового характера необходимо прилагать копии листов трудовой книжки лица, в отношении кого делается запрос.

21. Для выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии документов заявитель предоставляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа заявление по форме согласно приложений 2 и 3 к Административному регламенту.

22. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в Администрацию Шахтерского муниципального округа одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 10 Административного регламента).

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

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) заявление не содержит:

наименования юридического лица – для юридических лиц;

фамилию, имя, отчество (при наличии) — для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя;

указания темы (вопроса);

2) заявление не поддается прочтению;

3) ответ по существу указанной в заявлении 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 заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

4) если заявитель касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц ответственного структурного подразделения, а также членов их семей;

6) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

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

О причинах оставления заявления без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

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

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Регистрация заявления, предоставленного в Администрацию Шахтерского муниципального округа в ходе личного обращения заявителя, осуществляется отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа, в день его поступления в Администрацию Шахтерского муниципального округа.

29. Регистрация заявления, предоставленного в Администрацию Шахтерского муниципального округа в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в автоматическом режиме в день его подачи.

30. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется отделом контроля Администрации Шахтерского муниципального округа, в день его поступления от организации почтовой связи.

31. В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

33. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

34. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- 1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- 3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Администрация Шахтерского муниципального округа посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

36. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность Администрации Шахтерского муниципального округа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, на ЕПГУ;

возможность подачи заявления в электронной форме с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

37. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие достаточной численности должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и на некорректное (невнимательное) отношение должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа к заявителям;

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

отсутствие нарушений установленных Административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

39. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

40. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

41. Форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

42. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;
 3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

43. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению»).

44. Заявитель получает уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете на ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

45. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) вариант 1 — выдача архивной справки;
- 2) вариант 2 — выдача архивной выписки, архивной копии документов.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

46. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

47. Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя) в Администрацию Шахтерского муниципального округа или в МФЦ. Информирование ответственным структурным подразделением заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в ответственном структурном подразделении с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания; форма ответа Администрации Шахтерского муниципального округа – письмо. Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется решение, содержащее следующие реквизиты: наименование Администрации Шахтерского муниципального округа, адрес, дата, регистрационный номер.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Шахтерского муниципального округа заявления по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 17 и 18 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

49. В целях установления личности физическое лицо предоставляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа документ, предусмотренный пунктом 17 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, предоставляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию Шахтерского муниципального округа предоставляются документы, предусмотренные пунктами 17 и 18 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию Шахтерского муниципального округа предоставляется документ, предусмотренный пунктом 17 Административного регламента.

50. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

51. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

52. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 17, 18, 20 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 22 Административного регламента, принимаются должностными лицами отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 17, 18, 20 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 22 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 17, 18, 20 Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 22 Административного регламента, могут быть получены Администрацией Шахтерского

муниципального округа из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

53. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

54. Срок регистрации заявления указан в пунктах 28 - 31 Административного регламента.

55. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

56. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

57. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

58. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом.

61. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление не содержит:

наименования юридического лица – для юридических лиц;

фамилию, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя;

указания темы (вопроса);

2) заявление не поддается прочтению;

3) ответ по существу указанной в заявлении 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 заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

4) если заявление касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц ответственного структурного подразделения, а также членов их семей;

6) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

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

62. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является выдача архивной справки, уведомление или информационное письмо.

63. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации Шахтерского муниципального округа на принятие соответствующего решения (далее - Должностное лицо).

64. Решение, принимаемое Должностным лицом, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

65. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 14 Административного регламента.

67. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 18, 20 Административного регламента, одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 22 Административного регламента, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

68. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 18, 20 Административного регламента, способом указанным в подпункте 3 пункта 22 Административного регламента, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

69. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 18, 20 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 22 Административного регламента, о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Должностным лицом архивной справки.

71. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания Должностным лицом архивной справки и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 14 Административного регламента.

72. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Должностного лица.

73. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

74. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 18, 20 Административного регламента, одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 22 Административного регламента, архивная справка, уведомление или информационное письмо выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

75. При подаче заявления и документа, предусмотренного пунктами 17, 18, 20 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 3 пункта 22 Административного регламента, направление заявителю архивной справки, уведомления или информационного письма осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

76. При подаче заявления и документа, предусмотренного пунктами 17, 18, 20 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 20 настоящего Административного регламента, архивная справка, уведомление или информационное письмо направляется в МФЦ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

77. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги

78. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (без учета срока регистрации запроса) составляет 22 рабочих дня.

Вариант 2

Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя) в Администрацию Шахтерского муниципального округа или в МФЦ. Информирование ответственным структурным подразделением заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в ответственном структурном подразделении с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания; форма ответа Администрации Шахтерского муниципального округа – письмо. Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется решение, содержащее следующие реквизиты: наименование Администрации Шахтерского муниципального округа, адрес, дата, регистрационный номер.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Шахтерского муниципального округа заявления по форме согласно

приложению 3 к Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 22 Административного регламента.

80. В целях установления личности физическое лицо предоставляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, предоставляет в Администрацию Шахтерского муниципального округа документы, предусмотренные пунктами 17, 18 Административного регламента.

81. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию Шахтерского муниципального округа предоставляются документы, предусмотренные пунктами 17, 18 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию Шахтерского муниципального округа предоставляется документ, предусмотренный пунктом 17 Административного регламента.

82. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

83. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 22 Административного регламента, принимается должностным лицом отдела контроля Администрации Шахтерского муниципального округа.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 3 пункта 22 Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 4 пункта 22 Административного регламента, может быть получено Администрацией Шахтерского муниципального округа из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

84. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

85. Срок регистрации заявления указан в пунктах 28 — 31 Административного регламента.

86. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

87. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

88. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

89. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

91. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом.

92. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление не содержит:

наименования юридического лица – для юридических лиц;

фамилию, имя, отчество (при наличии); - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя;

указания темы (вопроса);

2) заявление не поддается прочтению;

3) ответ по существу указанной в заявлении 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 заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

4) если заявление касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц ответственного структурного подразделения, а также членов их семей;

6) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

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

93. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание архивной выписки, архивной копии документов, уведомление или информационное письмо.

94. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Должностным лицом.

95. Решение, принимаемое Должностным лицом, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

96. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

97. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 14 Административного регламента.

98. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 18, 21 Административного регламента, одним из способов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 22 решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

99. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 18, 21 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 3 пункта 22 Административного регламента, направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

100. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 18, 21 Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 22 Административного регламента, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Должностным лицом архивной выписки, архивной копии документов.

102. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об оказании муниципальной услуги и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 14 Административного регламента

103. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Должностного лица.

104. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения.

105. При подаче заявления, одним из способов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 22 Административного регламента, архивная выписка, архивная копия документов, уведомление или информационное письмо выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

106. При подаче заявления, способом, указанным подпунктом 3 пункта 22 Административного регламента, направление заявителю архивной выписки, архивной копии документов, уведомления или информационного письма осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

107. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 4 пункта 20 Административного регламента, архивная выписка, архивная копия документов, уведомление или информационное письмо направляется в МФЦ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

108. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги

109. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (без учета срока регистрации запроса) составляет 22 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

110. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявления заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

111. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Администрации Шахтерского муниципального округа, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем ответственного структурного подразделения проверок исполнения должностными лицами Администрации Шахтерского муниципального округа положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

112. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа.

114. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем ответственного структурного подразделения.

115. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

116. Ответственность должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

117. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами ответственного структурного подразделения, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) Должностного лица.

119. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

120. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Администрации Шахтерского муниципального округа, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию Шахтерского муниципального округа.

121. Органом в который может быть направлена жалоба, является Администрация Шахтерского муниципального округа.

122. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шахтерского муниципального округа обжалуются уполномоченному заместителю главы Администрации Шахтерского муниципального округа согласно направлению деятельности.

123. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации Шахтерского муниципального округа по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок,
архивных выписок или копий архивных
документов, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также получение
льгот и компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации на
территории муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики»,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от 21.02.2025 № 126

**Признаки заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному из вариантов предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей архивной справки
2	Заявитель обратился за выдачей архивной выписки, копии архивных документов

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок,
архивных выписок или копий архивных
документов, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также получение
льгот и компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации на
территории муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики»,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от 21.02.2025 № 126

ФОРМА

В Администрацию Шахтерского муниципального
округа Донецкой Народной Республики

от: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения)

(адрес регистрации)

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

(номер телефона)

Заявление

Прошу выдать архивную справку о подтверждении стажа работы за _____ (годы),
заработной платы за _____ (годы) на

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Прошу подготовить архивную справку о подтверждении стажа работы и заработной
платы на бумажном носителе/в форме электронного документа (ненужное зачеркнуть).

(дата)

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок,
архивных выписок или копий архивных
документов, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также получение
льгот и компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации на
территории муниципального образования
Шахтерский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики»,
утвержденному постановлением
Администрации Шахтерского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от 21.02.2025 № 126

ФОРМА

В Администрацию Шахтерского муниципального
округа Донецкой Народной Республики

от:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения)

(адрес регистрации)

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан)

(номер телефона)

Заявление

Прошу выдать архивную выписку, архивную копию документов (нужное
подчеркнуть)

(указать вид документа, его дату и №)

Прошу подготовить архивную выписку, архивную копию документов (нужное
подчеркнуть) на бумажном носителе/в форме электронного документа (ненужное
зачеркнуть).

(дата)

(подпись)