

Российская Федерация
Иркутская область
Тайшетский муниципальный округ Иркутской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 мая 2026 года

№ 859

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации"

В целях урегулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг органами местного самоуправления, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 23 апреля 2025 года № 26-ОЗ "О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального образования "Тайшетский муниципальный район Иркутской области", путём их объединения", статьями 15, 21, 36 Устава Тайшетского муниципального округа Иркутской области, Администрация Тайшетского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации" (прилагается).

2. Заместителю Управляющего делами – начальнику организационного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа Бурмакиной Н.Н.:

опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского муниципального округа "Официальная среда";

разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа и в сетевом издании "Портал правовой информации администрации Тайшетского муниципального округа" (<https://npa-tr.ru>).

И.о. мэра Тайшетского
муниципального округ



А.С. Евдокименко

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных
выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и
компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации"**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий архивного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа.

2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем Административном регламенте, приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица (далее - заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель).

Глава 3. Требование предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

5. Услуга предоставляется заявителям в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Глава 5. Наименование органа государственной власти, предоставляющего муниципальную услугу

7. Услугу предоставляет Администрация Тайшетского муниципального округа в лице архивного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления Услуги являются:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная выписка;
- 3) архивная копия;
- 4) информационное письмо.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

10. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством личного приема, посредством Единого портала, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

13. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем) заявления о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги, в случае обращения заявителя (представителя) непосредственно в Уполномоченный орган составляет 15 минут.

Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) посредством личного приема - 2 рабочих дня;
- 2) посредством почтовой связи - 2 рабочих дня;
- 3) посредством электронной почты - 2 рабочих дня;

4) на Едином портале - 2 рабочих дня.

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. К показателям доступности предоставления Услуги относятся: возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

возможность подачи заявления о предоставлении Услуги дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала;

18. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

возможность подачи запроса на получение Услуги и документов к нему в электронной форме;

компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги;

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

информирование заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления Услуги;

количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления Услуги;

количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Услуги.

19. При предоставлении Услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, заявителю обеспечивается:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение сведений о ходе предоставления Услуги;

осуществление оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

20. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания Услуги в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

21. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Услуги.

22. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;

2) по телефону Уполномоченного органа;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://taishet.irkmo.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах

Уполномоченного органа.

23. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи запроса о предоставлении Услуги; адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления Услуги которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги; порядка и сроков предоставления Услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

24. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

25. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

27. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких - либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

28. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах

предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги;

справочный телефон Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Органа власти в сети «Интернет».

30. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (Представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Глава 13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

32. Перечень способов подачи запроса о предоставлении Услуги и документов приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

33. Форма запроса о предоставлении Услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

34. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов не предусмотрены.

36. Основания приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

37. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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

39. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

1) Единый портал;

2) единая система межведомственного электронного взаимодействия.

40. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего.

41. Результат предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

42. Предоставление результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, с учетом требований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

43. Возможность предоставления Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

44. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, не предусмотрена.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

45. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Профилирование заявителя.

По результатам анализа содержания запроса заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

По итогам профилирования до заявителя доводится решение оказания Услуги, исключаящей неоднозначное понимание, содержащее следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

2) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Заявителю для получения Услуги необходимо представить в Уполномоченный орган запрос, посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с

доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте Уполномоченного органа.

Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета) - копия документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции - копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче запроса посредством Единого портала - сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

г) при подаче запроса на электронную почту Уполномоченного органа - копия документа, удостоверяющего личность.

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены лицом, действующим от имени (по поручению) заявителя.

Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация): Уполномоченный орган.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в Уполномоченном органе составляет 2 рабочих дня.

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

5) Предоставление результата Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть получен посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте Уполномоченного органа.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Глава 17. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

46. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

1) при непосредственном обращении в Уполномоченный орган;

2) посредством Единого портала.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Условные сокращения:

1) Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации";

2) Услуга - муниципальная услуга "Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации";

3) Единый портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) заявитель - физическое лицо;

5) представитель заявителя - лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке;

6) категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения которых размещаются в реестре услуг и в Едином портале;

8) заявление о предоставлении Услуги - обращение заявителя о предоставлении Услуги по форме, предусмотренной приложением 5 к Административному регламенту предоставления Услуги.

2. Условные обозначения:

1) [Все] - документы представляются заявителем, его уполномоченным представителем, обращающимися за получением Услуги;

2) Ф - документы предоставляются физическими лицами;

3) П(з) - представитель заявителя;

4) ЛП - документы подаются путем личного обращения в Уполномоченный орган;

5) ПС - документы подаются посредством почтовой связи;

6) Единый портал - документы подаются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал (с момента технической реализации предоставления государственной услуги на Едином портале);

7) О - представляется оригинал документа;

8) К - представляется копия документа;

9) О(э) - представляется оригинал документа в электронной форме;

10) К(э) - представляется копия документа в электронной форме;

11) Д(1) - документы представляются в одном экземпляре;

12) Д(2) - документы представляются в двух экземплярах.

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
Тайшетского муниципального округа
от 22 мая 2026 года № 859

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результаты предоставления Услуги: 1) архивная справка; 2) архивная выписка; 3) архивная копия; 4) информационное письмо.
1	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно	А
2	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	Б

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - Б	Заявление	ЛП - О, Д(2) ПС - О, Д(1)	[Все]
2.	А - Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя	ЛП - О, Д(1) ПС - К, Д(1)	[Все]
3.	Б	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном порядке	ЛП - О, Д(1) ПС - К, Д(1)	П(з)
4.	А - Б	Согласие на обработку персональных данных	ЛП - О, Д(1) ПС - О, Д(1)	[Все]
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
1.	А - Б	Документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, - трудовая книжка	ЛП - К, Д(1) ПС - К, Д(1)	[Все]
2.	А - Б	Документы, подтверждающие изменение (перемену) фамилии, имени и отчества заявителя (один по выбору заявителя): свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о перемене отчества	ЛП - К, Д(1) ПС - К, Д(1)	[Все]

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1.	Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1.	Полномочия представителя заявителя не подтверждены	Б
2.	При отсутствии в запросе: фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя; почтового и (или) электронного адреса пользователя; указания темы (вопроса)	А - Б
3.	Если запрос не поддается прочтению	А - Б
4.	Если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию)	А - Б
5.	Если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства	А - Б
6.	Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей	А - Б
7.	Если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ)	А - Б
8.	Документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	А - Б

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому:
Начальнику архивного отдела Управления делами
администрации Тайшетского муниципального округа

От _____
_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги "Организация исполнения запросов на
получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с
социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсации в соответствии с законодательством Российской
Федерации"

Сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии):

номер телефона (с указанием кода):

почтовый адрес для связи с заявителем:

адрес электронной почты (при наличии):

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Прошу предоставить информацию о (нужное отметить):

трудовом стаже: ☐ да, ☐ нет;

заработной плате: ☐ да, ☐ нет;

переименовании организации работодателя: ☐ да, ☐ нет;

награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях,
предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и
компенсаций: ☐ да, ☐ нет.

Сведения, необходимые для получения архивных справок, архивных выписок и архивных
копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации:

сведения о смене фамилии:

дата рождения: ____ . ____ . ____ г.;

полное наименование организации работодателя:

ведомственная подчиненность организации:

местонахождение организации:

период работы:

должность:

иные сведения:

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю:

дата запроса (заявления) о предоставлении услуги: ____ . ____ . ____ г.;

подпись заявителя (представителя):

расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя:

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

Приложение (при наличии):

наименование документа(ов):

количество листов:

перечень прилагаемых документов:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)
проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес места жительства субъекта персональных данных или его представителя)
основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

являющийся (нужное подчеркнуть):

- субъектом персональных данных;
- представителем следующего субъекта персональных данных:

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
проживающий(ая) по адресу:

_____ (адрес места жительства субъекта персональных данных или его представителя)
основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам архивного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа, находящегося по адресу: 665000, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Капустина, 20, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных.

Предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги "Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации" следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) номер телефона, адрес электронной почты;
- 3) дата, месяц, год рождения;
- 4) адрес регистрации и проживания;
- 5) номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 6) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки

персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации по предоставлению Услуги, для осуществления функций, возложенных на архивный отдел Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа законодательством Российской Федерации, или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом архивный отдел Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, передает уполномоченным на то нормативными правовыми актами органам государственной власти.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

2) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных архивный отдел Управления делами администрации Тайшетского района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

3) персональные данные предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на архивный отдел Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа функций, полномочий и обязанностей

Дата начала обработки
персональных данных:

подпись

число, месяц, год