



АДМИНИСТРАЦИЯ

ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

272102, Запорожская область, м.о. Приморский, г. Приморск, ул. Банковская, 110,
эл. почта: adm@primokrug.zo.gov.ru, ИНН:9002013361, ОГРН:1239000011722

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2025 г.

№ 45

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Организация исполнения запросов
и обращений 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"
Приморского муниципального округа Запорожской области**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования «Приморский муниципальный округ Запорожской области», администрация Приморского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация исполнения запросов и обращений 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" Приморского муниципального округа Запорожской области.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru) и на официальном сайте администрации Приморского муниципального округа в сети «Интернет» (<https://primokrug.gosuslugi.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия и вступления в законную силу Порядка разработки административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Запорожской области.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава

В.В. Прокопенко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Приморского муниципального
округа от 21.05.2025 г. № 45

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Организация исполнения запросов
и обращений 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"
Приморского муниципального округа Запорожской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Организация исполнения запросов и обращений 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" Приморского муниципального округа Запорожской области (далее – муниципальная услуга, Административный регламент).

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - Заявители), указанным в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с Законодательством Российской Федерации предоставления муниципальной услуги.

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

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги подлежит размещению на официальном сайте администрации Приморского муниципального округа в сети «Интернет» (<https://primokrug.gosuslugi.ru>) (далее – официальный сайт администрации).

II. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Организация исполнения запросов и обращений 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».

III. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приморского муниципального округа (далее – администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел (муниципальный архив) администрации Приморского муниципального округа (далее - архивный отдел).

8. В предоставлении Муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

IV. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

8. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- в) предоставление результата муниципальной услуги.

V. Результат предоставления муниципальной услуги

9. При обращении заявителя 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, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

10. Результатами предоставления Услуги являются:

- 1) Решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением: архивной справки, архивной копии, или архивной выписки (приложение 2 к Административному регламенту);
- 2) Решение об отказе в предоставлении услуги (приложение 3 к Административному регламенту);
- 3) Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления

муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем:

- а) в отделе обращения граждан администрации;
- б) через операторов почтовой связи.

VI. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления.

VII. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица либо муниципального служащего администрации размещены на официальном сайте администрации.

VIII. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (формы заявления и запросов представлены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе власти: оригинал документа):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

в) документы, подтверждающие полномочия и удостоверяющие личность представителя заявителя действовать от имени заявителя (оригинал документа):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

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

Федерации не предусмотрены.

16. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в отделе обращения граждан администрации - документ, удостоверяющий личность;

б) через операторов почтовой связи - копия документа удостоверяющая личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IX. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;

б) невозможность применения способа установления личности (идентификация) заявителя; в) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) и почтового адреса или электронного адреса физического лица;

в) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) и почтового адреса или электронного адреса физического лица;

г) запрос не поддается прочтению;

д) 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 заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную

информацию);

е) если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в архивный отдел);

ж) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архивного отдела, а также членов их семей;

з) если у заявителя 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).

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

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

23. Критерием принятия решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 21 Административного регламента.

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

24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

ХII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отделе обращения граждан администрации составляет 15 (пятнадцать) минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги в отделе обращения граждан администрации составляет 15 (пятнадцать) минут.

27. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

в отделе обращения граждан администрации.

ХIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

а) место приема и зал ожидания оборудован местом для оформления документов (стол с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами);

б) в помещении предусмотрен стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети "Интернет" администрации, а также электронной почты администрации и архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

г) обеспечено наличие в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, информационного стенда с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

д) для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, а также беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам.

ХIV. Показатели доступности и качества Услуги

29. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

б) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

30. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

а) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

в) обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами архивного отдела.

ХV. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

31. В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок, заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

32. Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

33. Должностное лицо осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

XVI. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

35. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в отдел обращения граждан администрации.

36. Должностное лицо рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

37. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа,

являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

XVII. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

38. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в произвольной форме.

На основании поступившего запроса специалист архивного отдела принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течении трех дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

XVIII. Формы контроля за исполнением Административного регламента

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации требований Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником архивного отдела (муниципального архива) администрации.

40. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

41. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация исполнения запросов и обращений
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" Приморского муниципального округа
Запорожской области*

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

Круг заявителей предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков
	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Организация исполнения запросов и обращений 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"
1.	Физическое лицо
2.	Юридическое лицо

Таблица 2

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
	Результат муниципальной услуги "Организация исполнения запросов и обращений 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"	
1.	Категория заявителя	Физическое лицо.
2.	Тип представителя	1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени физического лица без доверенности. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
	Результат муниципальной услуги "Организация исполнения запросов и обращений 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"	
1.	Категория заявителя	Юридическое лицо
2.	Тип представителя	1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация исполнения запросов и обращений
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" Приморского муниципального округа
Запорожской области

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги "Организация исполнения запросов и обращений 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" Приморского муниципального округа Запорожской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

272102, Запорожская область, м.о.Приморский, г. Приморск, ул. Банковская, 110,
эл. почта: adm@primokrug.zo.gov.ru, ИНН:9002013361, ОГРН:1239000011722

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные
заявителя (представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги "Организация исполнения запросов и обращений 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" Приморского муниципального округа Запорожской области

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____,
принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение:

уведомление, информационное письмо (_____).

(указывается вид документа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Форма 1 приложения к решению



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

272102, Запорожская область,
м.о.Приморский, г. Приморск,
ул. Банковская, 110,
эл. почта: adm@primokrug.zo.gov.ru

Адресат _____

Архивный отдел (муниципальный архив)

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Основание:

текст

Наименование должности работника

подпись

(ФИО)

Исполнитель (ФИО)

телефон

Форма 2 приложения к решению



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

272102, Запорожская область,
м.о.Приморский, г. Приморск,
ул. Банковская, 110,
эл. почта: adm@primokrug.zo.gov.ru

Адресат _____

Архивный отдел (муниципальный архив)

_____20__г. № _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Основание:

текст

Глава

подпись

(ФИО)

Наименование должности работника

подпись

(ФИО)

Исполнитель (ФИО)

телефон

*Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация исполнения запросов и обращений
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" Приморского муниципального округа
Запорожской области*

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

272102, Запорожская область, м.о.Приморский, г. Приморск, ул. Банковская, 110,
эл. почта: adm@primokrug.zo.gov.ru, ИНН:9002013361, ОГРН:1239000011722

_____ № _____
на № _____ от _____

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и
архивных копий, связанных с социальной защитой, пенсионным
обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций в
соответствии с законодательством Российской Федерации»
Приморского муниципального округа Запорожской области**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № __, принято
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании:

(разъяснение причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении
муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

*Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация исполнения запросов и
обращений 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"
Приморского муниципального округа
Запорожской области*

Примерные интерактивные формы запроса на получение результата по муниципальной услуге "Организация исполнения запросов и обращений 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" Приморского муниципального округа Запорожской области

(позиции, отмеченные звездочкой, рекомендованы к обязательному заполнению)

а) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения трудового стажа, заработной платы

1. ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже.

2. Дата рождения: *

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail: *

5. Полное наименование организации: *

Введите полное наименование организации, стаж/зарплату в которой вы хотите подтвердить.

6. Ведомственная подчиненность организации:

7. Местонахождение организации: *

8. Период работы: *

9. Должность:

10. Текст запроса: *

11. Присоединенные файлы:

12. Прошлые обращения:

13. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию - архивная справка.

(б) Форма запроса на получение архивной информации о переименовании организации-работодателя

1. ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже.

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail: *

5. Полное наименование организации: *

Введите полное наименование организации, информацию о переименовании которой запрашиваете.

6. Ведомственная подчиненность организации:

7. Местонахождение организации: *

8. Период: *

9. Текст запроса: *

10. Присоединенные файлы:

11. Прошлые обращения:

12. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию - архивная справка.

(в) Форма запроса на получение архивной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций

1. ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже.

2. Дата рождения: *

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail: *

6. Наименование льготы или компенсации:*

11. Текст запроса: *

12. Присоединенные файлы:

13. Прошлые обращения:

14. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию - архивная справка.

(г) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях

1. ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже.

2. Дата рождения: *

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail: *

5. Откуда призывался, каким военкоматом:

6. Род войск: *

7. Номер воинской части:

8. Наименование воинской части:*

8. Период службы (работы): *

9. Должность, воинское звание:

10. Ранения:

11. Текст запроса: *

12. Присоединенные файлы:

13. Прошлые обращения:

14. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию - архивная справка.

(д) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения награждения государственными, ведомственными и иными наградами

1. ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже.

2. Дата рождения: *

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail: *

5. Название награды: *

6. Дата награждения: *

День Месяц Год

7. Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено:

8. Место работы (службы) в период награждения:*

9. Кто представил к награде:

Название органа/организации/предприятия, представившего к награде, ведомственная подчиненность.

10. Текст запроса: *

11. Присоединенные файлы:

12. Прошлые обращения:

13. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию - архивная справка.

**Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги
"Организация исполнения запросов и обращений 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" Приморского
муниципального округа Запорожской области**

Главе Приморского муниципального
округа Запорожской области

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Дата

Подпись _____ (Ф.И.О)

Главе Приморского муниципального
округа Запорожской области

Гр. _____
(Ф.И.О)

(адрес проживания)

(индекс)

Т. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию, другое (нужное указать))

Дата:

Подпись заявителя:

Форма 3

заполнения тематического запроса для
наведения архивной справки

Главе Приморского муниципального
округа Запорожской области

Гр. _____
(Ф.И.О)

(адрес проживания)

(индекс)

Т. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления (распоряжения, приказа) _____ (название органа, организации) от _____ № _____, о чем (название, если известно)

О чем запрашивается архивная справка:

- о выделении земельного участка _____

- о выделении квартиры _____

- прочие _____

Дата подачи запроса:

Подпись заявителя _____