



Утвержден
постановлением администрации
Моргаушского муниципального округа
Чувашской Республики
от 02.04.2026 № 523

**Административный регламент
администрации Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из
документов архива муниципального округа Чувашской Республики»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из документов архива муниципального округа Чувашской Республики».

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам. Заявитель может воспользоваться Услугой лично либо через представителя.

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. «Выдача документов, справок, выписок из архива муниципального округа Чувашской Республики».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики. Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного структурного подразделения – муниципального бюджетного учреждения «Архив Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики», уполномоченных на предоставление услуги.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. При обращении заявителя в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту результатом предоставления Услуги является:

Архивная справка – официальный документ, составленный на бланке Архива, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, заверенная в установленном порядке;

Архивная копия – официальный документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных, заверенная в установленном порядке;

определённому факту, событию, лицу, с указанием его поисковых данных, заверенная в установленном порядке;

Информационное письмо о переадресовании обращения в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

Результатом отказа в муниципальной услуге является информационное письмо, письмо о приостановке ответа.

2.3.2. В случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.3.3. Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Архив, посредством почтовой связи, в форме электронного документа - в личном кабинете на Едином портале, посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Архиве заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных при личном обращении в Архив, посредством Единого портала, посредством почтовой связи.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

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

В соответствии с частью 3 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» органы местного самоуправления / муниципальные архивы при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги в случае личного обращения заявителя в Архив не превышает 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги в случае личного обращения заявителя в Архив не превышает 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги

2.7.1. Срок регистрации в Архиве заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Архив при личном обращении, посредством Единого портала, посредством почтовой связи.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.8.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы должностных лиц Архива с заявителями.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется Услуга.

На территории, прилегающей к местоположению Архива, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На прилегающей к помещениям парковке не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) оборудуются для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении Услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование Архива;
- почтовый адрес Архива;
- адрес электронной почты Архива;
- план проезда к Архиву;
- адрес официального сайта Архива;
- график работы Архива;
- номера кабинетов, в которых предоставляется Услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников;
- образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов,

предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.8.2. Помещения, в которых предоставляется Услуга, залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.8.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти, Архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти, Архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

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

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

2.10.3. Услуга не предусматривает возможность обращения несовершеннолетних и (или) их законных представителей за предоставлением результатов предоставления Услуги.

2.10.4. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и заключенным соглашением между Администрацией Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение), прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, также осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.10.5. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Органа власти, предоставляющей Услугу, МФЦ принимает решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.11.3. Сведения о формах заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;
- б) заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 46.4 Правил;
- в) в случаях, предусмотренных пунктом 46.5 Правил;
- г) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень, осуществляемых при предоставлении Услуги, административных процедур

3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги:

3.1.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства (их представителя).

2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя юридического лица (его представителя).

3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в Архиве и МФЦ.

а) Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом Органа власти или специалистом Архива.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на

определение признаков заявителя, приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- личное обращение в учреждение предоставляющее Услугу;
- с использованием ЕПГУ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов размещается в общедоступном месте.

б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

3.1.1.3. Вариант 1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства (их представителя)

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архиве.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 2.12.3. настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Архивом всех сведений, необходимых для принятия решения, не позднее чем через пять рабочих дней.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления Архивом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

3.1.1.4. Вариант 2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя - юридического лица (его представителя)

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архиве.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления Архивом результата муниципальной услуги по выбору представителя юридического лица независимо от места нахождения.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 дней со дня регистрации запроса в Архиве.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 2.12.3 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Архивом всех сведений, необходимых для принятия решения, не позднее чем через пять рабочих дней.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления Архивом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

3.1.1.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 календарных дней со дня со дня регистрации в Архиве запроса об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Архив заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса об исправлении опечаток и ошибок (заявления) в Архив является:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема Архивом запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в Архиве составляет 15 минут с момента поступления.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Архивом на основе следующего критерия принятия решения:

- наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, направляется соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) в течение 5 календарных дней со дня регистрации в Архиве запроса об исправлении опечаток и ошибок. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Архивом по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления Архивом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется посредством Единого портала, посредством почтовой связи, электронной почты.

4.2. Сведения о ходе предоставления Услуги, результаты предоставления Услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления Услуги.

администрации Моргаушского
муниципального округа Чувашской
Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
документов, справок, выписок из
документов архива муниципального округа
Чувашской Республики»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

Административный регламент – Административный регламент администрации Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из документов архива муниципального округа Чувашской Республики»;

документы – документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги;

Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении Услуги;

заявление – заявление (запрос) о предоставлении Услуги;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Орган власти – администрация Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики;

Архив – муниципальное бюджетное учреждение «Архив Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики»;

Правила - Правила 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, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 мая 2020 г., регистрационный № 58396);

представитель заявителя – физическое или юридическое лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке на совершение действий, связанных с получением Услуги, от имени и в интересах заявителя;

реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Услуга – муниципальная услуга «Выдача документов, справок, выписок из документов архива муниципального округа Чувашской Республики»;

2. Условные обозначения:

а) признаки заявителей:

З – заявитель;

ПЗ – представитель заявителя;

б) требования к документам:

О – предоставляется оригинал документа;

ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме;

К – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) способы обращения:

ОВ – документы подаются непосредственно в Орган власти;

ЕПГУ – документы подаются посредством Единого портала;

ПС – документы подаются посредством почтовой связи.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Моргаушского
муниципального округа Чувашской
Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
документов, справок, выписок из
документов архива муниципального округа
Чувашской Республики»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача документов, справок, выписок из документов архива муниципального округа Чувашской Республики»»		
1.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно	ФЛ
2.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	ПФЛ
3.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	ЮЛ
4.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	ПЮЛ

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Моргаушского
муниципального округа Чувашской
Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
документов, справок, выписок из
документов архива муниципального округа
Чувашской Республики»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	Способы передачи документов, требования к предоставлени ю документов	Признаки заявителей
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	ФЛ, ПФЛ, ЮЛ, ПЮЛ	Заявление	О – ОВ, ПС; ОЭ - ЕПГУ	3, ПЗ
Один из документов, удостоверяющих личность заявителя				
2.	ФЛ	Паспорт гражданина Российской Федерации	О – ОВ; ОЭ – ЕПГУ; К - ПС	3
3.	ФЛ	Паспорт иностранного гражданина	О – ОВ; ОЭ – ЕПГУ; К – ПС	3
4.	ФЛ	Иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	О – ОВ; ОЭ – ЕПГУ; К - ПС	3
5.	ФЛ	Иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства)	О – ОВ; ОЭ – ЕПГУ; К - ПС	3

Один из документов, удостоверяющих личность представителя заявителя				
6.	ПФЛ, ЮЛ, ПЮЛ	Паспорт гражданина Российской Федерации	О – ОВ; К - ПС	ПЗ
7.	ПФЛ, ЮЛ, ПЮЛ	Паспорт иностранного гражданина	О – ОВ; К - ПС	ПЗ
8.	ПФЛ, ЮЛ, ПЮЛ	Иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	О – ОВ, К - ПС	ПЗ
9.	ПФЛ, ЮЛ, ПЮЛ	Иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства)	О – ОВ; К - ПС	ПЗ
Один из документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя				
10.	ПФЛ, ПЮЛ	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О – ОВ; К – ЕПГУ, ПС	ПЗ
11.	ПФЛ, ЮЛ, ПЮЛ	Иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	О – ОВ; К – ЕПГУ, ПС	ПЗ

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Моргаушского
муниципального округа Чувашской
Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
документов, справок, выписок из
документов архива муниципального округа
Чувашской Республики»

**Формы заявлений и документов,
необходимых для предоставления Услуги**

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма заявления	Способ предоставления
1.	ФЛ	форма № 1	ОВ, ЕПГУ, ПС
2.	ПФЛ	форма № 2	ОВ, ЕПГУ, ПС
3.	ЮЛ	форма № 3	ОВ, ЕПГУ, ПС
4.	ПЮЛ	форма № 4	ОВ, ЕПГУ, ПС

Форма № 1

Заявление

на предоставление муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из
документов архива муниципального округа Чувашской Республики»»

Прошу направить запрос для исполнения в муниципальное бюджетное учреждение
«Архив Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики» по месту
предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

(о трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении
государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных
документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

полное наименование организации работодателя: _____;

ведомственная подчиненность организации: _____;

местонахождение организации: _____;

период работы: _____;

должность: _____;

иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.

(архивная справка / архивная выписка / архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

Форма № 2

Заявление

на предоставление муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из документов архива муниципального округа Чувашской Республики»»

Прошу направить запрос для исполнения в муниципальное бюджетное учреждение «Архив Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики» по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

полное наименование организации работодателя: _____;

ведомственная подчиненность организации: _____;

местонахождение организации: _____;

период работы: _____;

должность: _____;

иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.

(архивная справка / архивная выписка / архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка)

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: _____. _____ г.

Форма № 3

Заявление

на предоставление муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из документов архива муниципального округа Чувашской Республики»»

Прошу направить запрос для исполнения в муниципальное бюджетное учреждение «Архив Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики» по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице – заявителе:

полное наименование юридического лица: _____;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица: _____;

ОГРН: _____;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Сведения об иностранном юридическом лице – заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица: _____;

страна регистрации (инкорпорации): _____;

регистрационный номер и дата регистрации: _____;

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): _____;

код иностранной организации: _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя отчество (при наличии): _____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

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:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

полное наименование организации работодателя: _____;
ведомственная подчиненность организации: _____;
местонахождение организации: _____;
период работы: _____;
должность: _____;
иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.

(архивная справка / архивная выписка / архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;
количество листов: _____;
перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;
дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

Форма № 4

Заявление

на предоставление муниципальной услуги «Выдача документов, справок, выписок из документов архива муниципального округа Чувашской Республики»»

Прошу направить запрос для исполнения в муниципальное бюджетное учреждение «Архив Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики» по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице – заявителе:

полное наименование юридического лица: _____;
адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;
ИНН юридического лица: _____;
ОГРН: _____;
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____;
адрес электронной почты (при наличии): _____.

Сведения об иностранном юридическом лице – заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица: _____;
страна регистрации (инкорпорации): _____;
регистрационный номер и дата регистрации: _____;
номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): _____;
код иностранной организации: _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

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:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

полное наименование организации работодателя: _____;

ведомственная подчиненность организации: _____;

местонахождение организации: _____;

период работы: _____;

должность: _____;

иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.

(архивная справка / архивная выписка / архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: ____ . ____ . ____ Г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации Моргаушского
муниципального округа Чувашской
Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
документов, справок, выписок из
документов архива муниципального округа
Чувашской Республики»

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления
Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

№ п/п	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, необходимых для предоставления Услуги, 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	ПФЛ, ПЮЛ
2.	Заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 46.4 Правил	ФЛ, ПФЛ, ЮЛ, ПЮЛ
3.	В случаях, предусмотренных пунктом 46.5 Правил	ФЛ, ПФЛ, ЮЛ, ПЮЛ
4.	Документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	ФЛ, ПФЛ, ЮЛ, ПЮЛ