Управление выпуска правовых актов
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН В РЕЕСТРЕ

«24» ноября 2026 г.

Регистрационный № 5209

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБ

ПРИКАЗ

20.11.2026 № 27-01-25/198

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Свердловской области 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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 19.03.2026 № 163-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Свердловской области 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. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 28.04.2023 № 27-01-25/55 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации 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» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2023, 28 апреля, № 38653).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области – начальника отдела государственного контроля, комплектования архивов и делопроизводства Хвастунова К.В.

ООО "ДТ-РЕКЛАМА". Зак. 25016. Тир. 2500

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2027 года.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Начальник Управления архивами
Свердловской области Р.С. Тараборин

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления архивами Свердловской области
от 20.11.2026 № 27-01-25/198
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Свердловской области 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»

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Свердловской области 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 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Свердловской области 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 – государственная услуга).

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

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

4. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

5. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Организация исполнения государственными архивами Свердловской области 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.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется государственными архивами Свердловской области (далее – государственный архив, госархив):

государственным казенным учреждением Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»;

государственным казенным учреждением Свердловской области «Государственный архив социально-политической истории Свердловской области»;

государственным казенным учреждением Свердловской области «Государственный архив новейшей истории Свердловской области»;

государственным казенным учреждением Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (далее – ГАДЛССО);

государственным казенным учреждением Свердловской области «Государственный архив в городе Ирбите»;

государственным казенным учреждением Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске».

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении государственной услуги в виде архивной справки, архивной выписки и архивной копии либо направлении информационного письма

об отсутствии в архиве архивных документов по теме запроса или сведений об их местонахождении;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

11. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 8 настоящего Административного регламента, могут быть получены в государственном архиве лично, посредством почтового отправления, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ).

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса в государственном архиве для категорий (признаков) заявителей:

1) физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

2) физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

3) юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

4) юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в государственном архиве для категорий (признаков) заявителей:

1) физическое лицо, относящееся к категории лиц, имеющих право на меры социальной поддержки[1], обратившееся самостоятельно;

2) физическое лицо, относящееся к категории лиц, имеющих право на меры социальной поддержки[2], от имени которого обратился представитель по доверенности.

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

14. Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

---

[1] В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области».

[2] Там же.

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в государственный архив и при получении результата предоставления государственной услуги в государственном архиве составляет 15 минут.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

17. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

1) при обращении заявителя в государственный архив лично или через МФЦ – в день поступления запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в государственный архив;

2) при обращении заявителя посредством почтовой связи или Единого портала – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в государственный архив.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Управления архивами Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: https://uprarchives.midural.ru/activity/4417/.

Показатели доступности и качества государственной услуги

19. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Управления архивами Свердловской области в сети Интернет по адресу: https://uprarchives.midural.ru/activity/4417/.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской

Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

21. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги, – Единый портал.

22. Результаты предоставления государственной 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 заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Реализация права на получение результатов государственной 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 заявления указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

Предоставление результата государственной услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом, применяемые к заявителю.

23. Порядок выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Электронное взаимодействие по предоставлению государственной услуги между государственными архивами и МФЦ осуществляется путем направления запросов из МФЦ в «ГАДЛССО» и дальнейшей передачи указанных запросов из «ГАДЛССО» в государственные архивы по принадлежности.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в части приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения результата государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю соответствующие запрос и документы (в случае их представления).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной

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.

25. Формы запросов о предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. В предоставлении государственной услуги отказывается при наличии следующих оснований:

1) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

2) запрос касается темы (вопроса), не связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4, 46.5 действующей редакции Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24;

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 5.

29. Основания, предусмотренные пунктами 26-28 настоящего Административного регламента, с учетом категории (признаков) заявителей приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

30. Перечень административных процедур, выполняемых государственным архивом при предоставлении государственной услуги, включает:

1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) предоставление (отказ в предоставлении) архивной справки, архивной выписки и архивной копии либо направление информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов по теме запроса или сведений об их местонахождении;

3) получение результата государственной услуги.

31. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в сроки, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, путем регистрации запроса в соответствии с установленным порядком делопроизводства в государственном архиве:

при обращении лично – с выдачей заявителю копии запроса с отметкой о регистрации;

при обращении с использованием Единого портала – с направлением заявителю электронного сообщения о регистрации запроса.

32. Направление запроса на исполнение по принадлежности в иной государственный архив осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, в том числе при перенаправлении запроса на исполнение по принадлежности из другого государственного архива, осуществляется в пределах сроков, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Административного регламента.

33. Срок получения заявителем результата государственной услуги составляет:

1) при получении лично заявителем (представителем заявителя) – не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) государственной услуги, в пределах сроков, установленных пунктами 12 и 13 настоящего Административного регламента;

2) при направлении почтовым отправлением – в срок, установленный действующими Правилами оказания услуг почтовой связи;

3) при получении результата в МФЦ – в срок, установленный стандартом организации работы учреждения;

4) при получении результата посредством Единого портала – в срок, установленный техническими требованиями информационной системы.

34. При выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю либо его представителю в государственном архиве лично, документы выдаются при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, под подпись в копиях полученных документов, с указанием даты их получения.

При выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю либо его представителю почтовым отправлением и в МФЦ, государственный архив обеспечивает направление почтовым отправлением и передачу в МФЦ документов на бумажном носителе в пределах сроков, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

При выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю либо его представителю посредством Единого портала, государственный архив размещает

в личном кабинете заявителя на Едином портале результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом усиленной квалифицированной электронной подписью.

По запросу, поступившему почтовым отправлением с территории иностранного государства, результат государственной услуги направляется в Консульский департамент Министерства иностранных дел России: 119200, г. Москва, 1-й Неопалимовский переулок, д. 12.

35. Получение результата государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя не предусмотрено.

Заявитель реализует право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ, расположенные на территории Свердловской области, и посредством Единого портала.

36. Государственная услуга в упреждающем (проактивном режиме) или подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги после осуществления органом, предоставляющим государственную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7^3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

37. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по запросу заявителя, составленному в свободной форме и направленному в государственный архив любым способом подачи документов, предусмотренным для предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения запроса – 5 рабочих дней со дня его поступления в государственный архив, предоставивший государственную услугу.

Результатом рассмотрения запроса является выдача заявителю исправленных документов или ответа об отсутствии в них опечаток или ошибок в порядке, предусмотренном пунктом 34 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

38. Информация об изменении статуса рассмотрения запроса представляется заявителю следующими способами: посредством электронной почты, посредством личного кабинета на Едином портале, в МФЦ и посредством официального сайта МФЦ в случае подачи запроса через МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Свердловской области 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»

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные обозначения:

1. О – представляется оригинал документа.
2. КН – представляется копия документа, заверенная нотариально в установленном порядке.
3. И – интерактивная форма, удостоверенная простой электронной подписью.
4. КЗП – копия, отправляемая заказным письмом (регистрируемым почтовым отправлением с идентификацией отправителя).
5. Госархив – орган, предоставляющий государственную услугу.
6. МФЦ – государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Почта – использование услуг почтовой связи.
8. Единый портал, ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
9. ПЭК – простая электронная копия.
10. ГАДЛССО – государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области».
11. ГАСО – государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области».
12. ГАСПИСО – государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив социально-политической истории Свердловской области».
13. ГАНИСО – государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив новейшей истории Свердловской области».
14. ГА в г. Ирбите – государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Ирбите».
15. ГА в г. Красноуфимске – государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске».

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Свердловской области 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»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	архивная справка, архивная выписка, архивная копия либо направление информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов по теме запроса или сведений об их местонахождении; отказ в предоставлении государственной услуги	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно	1А
2.		Физическое лицо, относящееся к категории лиц, имеющих право на меры социальной поддержки, обратившееся самостоятельно	1Б
3.		Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	2А
4.		Физическое лицо, относящееся к категории лиц, имеющих право на меры социальной поддержки, от имени которого обратился представитель по доверенности	2Б
5.		Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	3А
6.		Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	4А

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Свердловской области 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»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ подачи документов, требования к представлению документов
1.	Документы, необходимые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1.1.	1А, 1Б, 2А, 2Б, 3А, 4А	запрос о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии	Госархив => О (1 экз) МФЦ => О (1 экз) Почта => О (1 экз) ЕПГУ=> И (1 экз)
1.2.	1А, 1Б, 2А, 2Б, 3А, 4А	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя[3]	Госархив => О (1 экз) МФЦ => О (1 экз) Почта => КН (1 экз), КЗП ЕПГУ=> И
1.3.	2А, 2Б, 4А	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя[4]	Госархив => О (1 экз) МФЦ => О (1 экз) Почта => О, КН (1 экз) ЕПГУ=> ПЭК (1 экз)
1.4.	1Б, 2Б	документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки[5]	Госархив => О (1 экз) МФЦ => О (1 экз) Почта => КН (1 экз), КЗП ЕПГУ=> ПЭК (1экз)
2.	Документы, необходимые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		
2.1.	1А, 1Б, 2А, 2Б, 3А, 4А	не предусмотрено	не предусмотрено

[3] паспорт гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства.

[4] документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документ, подтверждающий право наследования.

[5] документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки, выданный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Свердловской области 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»

Форма № 1

В ГАДЛССО/ГАСПИСО/ГА в г. Ирбите/ ГА в г. Красноуфимске, ГАСО (о награждении);
в ГАНИСО (о стаже в военкоматах)

Запрос

о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии о трудовом стаже, льготном стаже, службе, награждении, заработной плате, нахождении в учебных отпусках, в декретном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком, об учебе, уплате членских партийных взносов, а также копий документов о трудовой деятельности

Фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии)	
Адрес места жительства, электронной почты, контактный телефон	
Подтверждение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации (№ нотариальной доверенности и др.)	
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии, если изменялись фамилия, имя или отчество, то указать их), дата рождения лица, в отношении которого запрашиваются архивные документы	
Тема запроса (выбрать только одну тему, на каждую тему составляется отдельный запрос):	
1. Трудовой стаж, льготный стаж (служба, учеба, нахождение в учебных отпусках)	
2. Заработная плата	
3. Нахождение в декретном отпуске; отпуске по уходу за ребенком (указать дату рождения ребенка)	
4. Копии документов о трудовой деятельности	
5. Уплата членских партийных взносов	
6. Награждение: 6.1. указать название награды: медаль, знак, грамота; 6.2. название органа власти, предприятия, профсоюза, принимавшего решение о награждении; 6.3. номер и дата решения о награждении; 6.4. полное наименование предприятия (организации), ведомственная подчиненность, район (для медали «Ветеран труда») на момент награждения; 6.5. подразделение (отдел, цех и т.д.), должность на момент награждения; 6.6. фамилия на момент награждения	

Хронологические рамки запрашиваемой информации	
Название организации и структурного подразделения, должность (указывается только одна организация, в которой работал заявитель, если необходима информация по нескольким организациям, то по каждой организации составляется отдельный запрос)	
Количество экземпляров документов	
Способ получения результата	
Цель получения архивной информации	
Копию трудовой книжки на _____ листах прилагаю (прилагается первая страница трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку, а также те страницы, сведения по которым необходимо подтвердить)	

Подпись_____

_____20____г.

Форма № 2

ГАСО

Запрос

о предоставлении архивной справки о пребывании в детском доме

Фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии)	
Адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты	
Подтверждение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации (№ нотариальной доверенности и др.)	
Тема запроса: Пребывание в детских домах Свердловской области 1941-1960-е гг.	
1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы	
2. Название детского дома Свердловской области	
3. Год поступления	
4. Год выбытия	
Количество экземпляров документов	
Способ получения результата	
Цель получения архивной информации	

Подпись_____

_____20____г.

Форма № 3

В ГАСО

Запрос
о предоставлении архивной справки о назначении опеки, об изменении фамилии, имени, отчества, определении в детский дом

Фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии)	
Адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты	
Подтверждение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации (№ нотариальной доверенности и др.)	
Тема запроса по г. Свердловску по 1926 год включительно, по Свердловской области по 1925 год: (выбрать только одну тему, на каждую тему составляется отдельный запрос):	
1. Назначение опеки	
1.1. название органа власти, принимавшего решение (исполком)	
1.2. номер и дата решения	
1.3. данные опекуна и подопечного	
2. Изменение фамилии, имени, отчества	
2.1. первоначальные фамилия, имя, отчество	
2.1. измененные фамилия, имя, отчество	
3. Определение в детский дом	
3.1. фамилия, имя, отчество направленного в детский дом, год рождения	
Количество экземпляров документов	
Способ получения результата	
Цель получения архивной информации	

Подпись_____

_____20____г.

Форма № 4

В ГАСО, ГАНИСО

Запрос
о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии
о факте применения репрессии, раскулачивания

Фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии)	
Адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты	
Подтверждение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации (№ нотариальной доверенности и др.)	
Указать степень родства по отношению к разыскиваемому (родители, супруги, дети)	
Паспортные данные	серия № выдан дата выдачи
Тема запроса: Сведения о факте применения репрессии, раскулачивания (на каждое разыскиваемое лицо оформляется отдельный запрос)	
1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии, если изменялись фамилия, имя, отчество, то указать их), дата рождения лица, в отношении которого запрашиваются архивные документы	
2. Год раскулачивания, репрессии	
3. Место жительства на момент раскулачивания, репрессии, ареста (деревня, село, район, город)	
Количество экземпляров документов	
Способ получения результата	
Цель получения архивной информации	
Вид ответа на запрос (выбрать один из вариантов): - архивная справка - архивная выписка - информационное письмо - копии архивных документов на бумажном носителе - цифровые копии архивных документов	
Копии документов, подтверждающие родство по отношению к репрессированному	прилагаю:

Подпись_____
_____20____г.

Форма № 5

В ГАСО

Запрос

о предоставлении архивной справки о рождении, бракосочетании, смерти

Фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии)	
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии, если изменялись фамилия, имя или отчество, то указать их), дата рождения лица, в отношении которого запрашиваются архивные документы	
Адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты	
Тема запроса по г. Свердловску по 1926 год включительно, по Свердловской области по 1925 год: (выбрать только одну тему, на каждую тему составляется отдельный запрос):	
1. Рождение	
1.1. дата рождения (указывается один год)	
1.2. название населенного пункта, церкви (указать деревню, село, город, район)	
1.3. фамилия, имя, отчество родителей (последнее при наличии: отец мать	
2. Брак	
2.1. дата бракосочетания (указывается один год)	
2.2. название населенного пункта, церкви (указать деревню, село, город, район)	
3. Смерть	
3.1. дата смерти (указывается один год)	
3.2. название населенного пункта, церкви (указать деревню, село, город, район)	
Количество экземпляров документов	
Способ получения результата	
Цель получения архивной информации	

Подпись_____

_____20____г.

Форма № 6

В ГАНИСО

Запрос

о предоставлении архивной справки о службе в армии в мирное время

Фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии)	
Адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты	
Паспортные данные	серия № выдан дата выдачи
Подтверждение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации (№ нотариальной доверенности и др.)	
Тема запроса: Служба в армии в мирное время	
1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии, если изменялись фамилия, имя или отчество, то указать их) лица, в отношении которого запрашиваются архивные документы	
2. Дата рождения	
3. Название военного комиссариата, в котором состоял на учете перед призывом в армию	
4. Год призыва в армию	
5. Сведения, которые необходимо подтвердить (выберете нужное):	
5.1. сведения из Алфавитной книги призывников	
5.2. сведения об отсрочке от призыва в армию	
5.3. сведения о болезни, ранениях во время службы в армии	
5.4. сведения о смерти во время прохождения службы в армии (указать год)	
5.5. другое (указать подробно)	
Количество экземпляров документов	
Способ получения результата	
Цель получения архивной информации (получение военного билета, социальных льгот, наследства, подтверждение родства, другое)	
Вид ответа на запрос (выбрать один из вариантов): - архивная справка - копии архивных документов на бумажном носителе	

Подпись_____

_____20____г.

Форма № 7

В ГАНИСО

Запрос
о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии
об участии в Великой Отечественной войне

Фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии)	
Адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты	
Подтверждение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации (№ нотариальной доверенности и др.)	
Указать степень родства по отношению к разыскиваемому (родители, супруги, дети)	
Паспортные данные	серия № выдан дата выдачи
Тема запроса: участие в Великой Отечественной войне	
1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии, если изменялись фамилия, имя или отчество, то указать их), дата рождения лица, в отношении которого запрашиваются архивные документы	
2. Дата рождения	
3. Место рождения	
4. Название военного комиссариата, которым призван в армию, либо место жительства на момент призыва	
5. Год призыва в армию	
6. Какую информацию необходимо подтвердить (выберете нужное): призыв, гибель, нахождение в плену, ранения (болезни), боевые награды, др.	
Фамилия, имя, отчество жены/мужа погибшего либо родителей	
Указать местность, где на момент гибели проживала семья	
Если человек вернулся с фронта, указать: название военного комиссариата, куда впервые после возвращения с фронта встал на учет, либо местность; основание возвращения с фронта (по демобилизации, по ранению, болезни, из плена, другое)	
Количество экземпляров документов	
Способ получения результата	
Цель получения архивной информации	
Вид ответа на запрос (выбрать один вариант): - архивная справка - архивная выписка - информационное письмо - копии архивных документов на бумажном носителе - цифровые копии архивных документов	
Копии документов, подтверждающие родство по отношению к разыскиваемому	прилагаю:

Подпись_____

_____20____г.

Форма № 8

В ГАСО

Запрос
о предоставлении архивной справки об эвакуации 1941-1942 годов

Фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии)	
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии, если изменялись фамилия, имя, отчество то указать их), дата рождения лица, в отношении которого запрашиваются архивные документы	
Адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты	
Подтверждение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации (№ нотариальной доверенности и др.)	
Тема запроса: Эвакуация в Свердловскую область в период Великой Отечественной войны в 1941-1942 гг.	
1. Название населенного пункта, откуда производилась эвакуация	
2. Название населенного пункта Свердловской области, куда производилась эвакуация	
3. Состав семьи (фамилия, имя, отчество полностью, год рождения каждого члена семьи, родственные отношения)	
Количество экземпляров документов	
Способ получения результата	
Цель получения архивной информации	

Подпись_____
_____20____г.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Свердловской области 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»

_____
фамилия, имя, отчество заявителя
(последнее при наличии)

_____
почтовый адрес, адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Организация исполнения государственными архивами Свердловской области 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»

На основании поступившего запроса от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Свердловской области 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 – государственная услуга) по следующим основаниям:

_____

_____

(указываются основания)

Указанное решение не препятствует Вам вновь обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги при устранении причин, послуживших основаниями отказа в предоставлении государственной услуги.

Решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление архивами Свердловской области, Заместителю Губернатора Свердловской области, организующего деятельность Правительства Свердловской области по выполнению функций управления в сфере архивного дела, а также в судебном порядке.

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления архивами Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, размещена на официальном сайте Управления архивами Свердловской области по адресу: https://uprarchives.midural.ru/activity/4759/.

_____

(должность сотрудника, принявшего решение) подпись И.О. Фамилия

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Свердловской области 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»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований
1.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
1.1.	1А, 1Б, 2А, 2Б, 3А, 4А	представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги
2.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	
2.1.	Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют	
3.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	
3.1.	1А, 1Б, 2А, 2Б, 3А, 4А	полномочия представителя заявителя не подтверждены
3.2.	1А, 1Б, 2А, 2Б, 3А, 4А	запрос касается темы (вопроса), не связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации
3.3.	1А, 1Б, 2А, 2Б, 3А, 4А	заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4, 46.5 действующей редакции Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24
3.4.	1А, 1Б, 2А, 2Б, 3А, 4А	документы, предоставляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации