



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 августа 2026 года

№ 829

Об утверждении административного регламента муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив» предоставления услуги «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок, 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 со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 30.09.2024 №155 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями, внесенными постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 19.12.2025 № 1611,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив» предоставления услуги «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок, архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их

пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 24.11.2023 №257 «Об утверждении административного регламента муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив» предоставления услуги «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок, архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

3. Управлению культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» обеспечить:

3.1. Исключение информации об административном регламенте, указанном в п. 2 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» из раздела «Административные регламенты».

3.2. Размещение административного регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Муниципальному казенному учреждению г. Астрахани «Астраханский городской архив» обеспечить исполнение административного регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

5.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

5.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

6. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

6.1. Внести соответствующее изменение в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

6.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в

государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

6.3. В течение десяти дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в прокуратуру Кировского района г. Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

7. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



И.А. Редькин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 13.08.2026 № 829

Административный регламент
муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской
архив» предоставления услуги «Организация исполнения запросов на
получение архивных справок, архивных выписок, архивных копий, связанных с
социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив» (далее - административный регламент) предоставления услуги «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок, архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление услуги включает в себя исполнение запросов социально-правового характера, 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, используемых в административном регламенте, приведен в приложении 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в муниципальное казенное учреждение г. Астрахани «Астраханский городской архив» (далее-

архив) с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале, Региональном портале.

Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги.

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

2.2. Наименование организации, предоставляющей услугу.

Услугу предоставляет архив.

Ответственными за предоставление услуги являются сотрудники архива, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

При предоставлении услуги сотрудники архива, ответственные за предоставление услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления услуги.

2.3.1. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю:

- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;

информационного письма (о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию);

мотивированного отказа в предоставлении услуги.

2.3.2. Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название: «Архивная справка» и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

2.3.3. Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия: «Архивная выписка» и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

2.3.4. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра.

2.3.5. Информационное письмо оформляется на бланке архива и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

2.3.6. Мотивированный отказ в предоставлении услуги оформляется на бланке архива и содержит сведения об основаниях отказа, предусмотренные пунктом 2.13 административного регламента.

2.3.7. Перечень способов получения результата предоставления услуги.

Результат услуги предоставляется способом, указанным в запросе: при личном посещении архива, почтой или в форме электронного документа, если заявитель обратился посредством регионального или единого портала.

Информационное письмо, мотивированный отказ в предоставлении услуги могут быть направлены заявителю в форме электронного документа на электронный адрес, указанный в запросе.

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса и документов заявителя о предоставлении услуги.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет 1 рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», а также едином и региональном порталах.

2.9. Показатели доступности и качества услуги.

Перечень показателей доступности и качества размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», а также едином и региональном порталах.

2.10. Иные требования к предоставлению услуги.

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрены.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- единый портал;
- региональный портал.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в приложении 3 к административному регламенту.

Форма запроса о предоставлении услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, приведен в приложении 4 к административному регламенту.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги, приведён в приложении 4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется в целях определения категории

(признаков) заявителя посредством заполнения заявителем интерактивной формы запроса через региональный или единый порталы, а также архивом при получении и анализе данных, указанных в запросе о предоставлении услуги.

Сотрудник архива, ответственный за прием запросов, рассматривает запрос о предоставлении услуги, оценивает содержащуюся в нем информацию и определяет категорию (признаки) заявителя в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, приведенными в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении услуги административных процедур:

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- предоставление результата услуги.

3.3. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в архив запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы их подачи приведены в приложении 3 к административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя).

В случае подачи запроса о предоставлении услуги на личном приеме, установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем предоставления паспорта гражданина, обратившегося с запросом, либо иного документа, удостоверяющего личность.

При использовании заявителем регионального или единого портала, его идентификация и аутентификация осуществляется посредством ЕСИА.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудник архива, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает запрос и документы заявителю, устно уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему запроса, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств (при личном приеме заявителя).

По требованию заявителя, предоставившего запрос на личном приеме, а также в случаях получения запроса по почте, электронной почте, сотрудник архива, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит уведомление об отказе в приеме запроса и документов с указанием причин отказа. Подписанное директором архива либо лицом, исполняющим его обязанности, уведомление об отказе в приеме запроса и документов в течение 2

рабочих дней с даты поступления запроса направляется заявителю с приложением поступивших от него документов.

При поступлении запроса через региональный или единый портал автоматически, с использованием соответствующего сервиса ЕСИА, осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

В случае несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», заявитель в момент выявления несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи уведомляется об отказе в приеме запроса путем автоматического изменения статуса запроса в его личном кабинете с использованием соответствующего сервиса портала.

При наличии иных оснований для отказа в приеме запроса и документов, поступивших посредством регионального или единого портала, заявителю в течение 2 рабочих дней с регистрации запроса на портале направляется уведомление об отказе в приеме документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса приведены в приложении 4 к административному регламенту.

3.3.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги составляет 1 рабочий день.

При этом в день поступления регистрируются запросы и документы, поступившие до 16 ч. 00 мин. Запросы, поступившие позже указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, сотрудник архива, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Основания для принятия решения об отказе в предоставлении услуги приведены в приложении 4 к административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, при наличии в архиве архивных документов, соответствующих тематике запроса, лицо, сотрудник архива готовит архивную справку, архивную выписку, архивную копию по тематике запроса либо информационное письмо об отсутствии в просмотренных архивных документах запрашиваемой информации.

На запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение трех дней со дня регистрации запроса лицо, сотрудник архива готовит письмо об отсутствии документов на хранении либо о переадресации запроса по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением заявителя информационным письмом способом, указанным в запросе.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги – не более 17 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5. Предоставление результата услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, ответа заявителю, подписанного директором архива.

Сотрудник архива, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует в базе данных сведения об ответе, содержащем результат рассмотрения запроса (архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, мотивированного отказа в предоставлении услуги).

Зарегистрированный ответ предоставляется (направляется) заявителю способом, указанным в запросе.

Результат услуги в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архив выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа и доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного (информационного) письма к ним, указывая дату их получения.

В случае направления ответа заявителю в форме электронного документа, по просьбе заявителя, ему может быть выдан (направлен) экземпляр ответа на бумажном носителе на личном приеме или посредством почтовой связи.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги.



4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении услуги осуществляется посредством направления в личный кабинет на Едином портале и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.



Приложение 1

к административному регламенту муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» предоставления услуги «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок, 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,
используемых в административном регламенте

Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области»»
Региональный портал	Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

Приложение 2

к административному регламенту муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» предоставления услуги «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок, 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

№ п/п	Результаты предоставления услуги	Отдельные признаки заявителей
1	Предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, отказа в предоставлении услуги	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
2	Предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, отказа в предоставлении услуги	Представитель заявителя (физического лица)
3	Предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, отказа в предоставлении услуги	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
4	Предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, отказа в предоставлении услуги	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности

Приложение 3

к административному регламенту муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» предоставления услуги «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок, 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 услуги, которые заявитель должен
представить самостоятельно

Документы	Способы подачи документов, требования к их представлению	Категория заявителей
Запрос	По выбору заявителя подается: - посредством личного посещения заявителя (представителя заявителя) в архив; - направления по почте; - по электронной почте; - посредством регионального или единого портала; - иным способом, позволяющим передать запрос в электронной форме. При подаче запроса на личном посещении, по почте, по электронной почте запрос должен содержать: - фамилию, имя и отчество (при наличии) - для физических лиц; - наименование юридического лица - для юридических лиц; - почтовый и (или) электронный адреса заявителя; - тему запроса. В случае направления запроса через региональный либо единый портал запрос должен быть заполнен в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Факт подтверждения направления запроса по почте лежит на заявителе.	Физические лица, юридические лица, представители заявителя

Паспорт гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность	Представляется только при личном посещении архива в форме оригинала документа для идентификации личности.	Физические лица, представители заявителя
Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых подается запрос	Подается в форме бумажного документа (при личном посещении архива либо по почте) или электронного документа (в случае подачи запроса в электронной форме). Формирование документов, представляемых в электронной форме, должно осуществляться путем сканирования (фотографирования) непосредственно с оригинала документа с сохранением всех его аутентичных признаков подлинности.	Представители заявителя

Приложение 4

к административному регламенту муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» предоставления услуги «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок, 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 о предоставлении услуги и документов,
необходимых для предоставления услуги,
и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
услуги или для отказа в предоставлении услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги	
Категория (признак) заявителя	Основание
Физические лица, юридические лица, представители заявителя	Отсутствие в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени), почтового (электронного) адреса заявителя, указания темы (содержания) запроса
Физические лица, юридические лица, представители заявителя	Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме)
Физические лица, юридические лица, наделенные полномочиями выступать от имени третьих лиц, в отношении которых подается запрос	Отсутствие документов, подтверждающие полномочия заявителя (представителя) выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»)
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги	
Основания отсутствуют	

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	
Физические лица, юридические лица, представители заявителя	Запрос не поддается прочтению
Физические лица, юридические лица, представители заявителя	Ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию)
Физические лица, юридические лица, представители заявителя	Запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства
Физические лица, юридические лица, представители заявителя	В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей

Приложение 5

к административному регламенту муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» предоставления услуги «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок, архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

сведения о заявителе
(для физических лиц – Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, контактный телефон, электронный адрес (при наличии);
для юридических лиц – название организации, юридический и почтовый адреса, контактный телефон, адрес электронной почты)

Директору муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив»

фамилия, имя, отчество

Запрос

Прошу предоставить архивную справку (архивную выписку, архивную копию)
о:

(тема, вопрос, событие, факт, хронологические рамки запрашиваемой информации: о стаже работы и заработной плате указываются: фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) на момент работы в организации, полное название, место нахождения, ведомственная подчиненность организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период работы; об усыновлении, установлении отцовства, перемене имени, отчества, фамилии, опекунстве, попечительстве, направлении в детские учреждения интернатного типа указываются: дата, номер (при наличии) документа, содержащего запрашиваемую информацию, наименование органа, издавшего распорядительный акт (при отсутствии точных сведений о дате и номере указать хронологию его издания в пределах одного года); о награждении муниципальными или ведомственными наградами указываются: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) на момент награждения, название награды, дата награждения, решением какого органа (организации) произведено награждение, место работы в период награждения (название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность)

Прилагаемые документы: (перечислить)

Ответ прошу выдать (направить) _____
(указать: на личном приеме, почтой или в электронном виде)

Подпись заявителя _____

