

## АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 22 октября 2025 года 26-П

**Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации»**

В целях приведения нормативных правовых актов Архивного управления Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

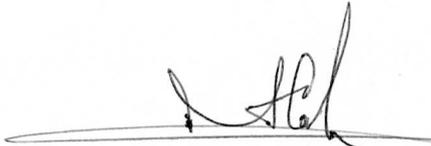
1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу приказ Архивного управления Ленинградской области от 04.02.2022 N 5-п «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления - начальника отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления Ленинградской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Начальник управления

  
А.В. Савченко

Дата государственной регистрации: 22.10.2025  
Государственный регистрационный номер: 26-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги

**"Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации"**

(сокращенное наименование – "Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан")

(далее – регламент, государственная услуга)

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации" (далее - административный регламент, государственная услуга).

1.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя исполнение запросов социально-правового характера по архивным документам.

Запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Тематика запросов социально-правового характера:

об образовании, о прохождении обучения;

о трудовом стаже работы (службы), о работе во вредных условиях, о несчастном случае на производстве;

о работе в колхозах;

о размере заработной платы;

о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия;

о награждении государственными и ведомственными наградами (в частности "Победитель соцсоревнования", "Ударник пятилетки", присвоение звания "Ветеран труда" и др.);

о пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребенка);

о проживании в пригородных районах в период блокады Ленинграда (Парголово, Всеволожский, Ломоносовский, Павловский);

об эвакуации, об уgone в плен с территории Ленинградской области;

о раскулачивании.

## 1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся в орган, предоставляющий государственную услугу.

1.3. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации".

2.2. Государственную услугу предоставляет ГКУ ЛОГАВ.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

архивная справка;

архивная выписка;

архивная копия;

направление запроса по принадлежности с одновременным уведомлением заявителя информационным письмом;

информационное письмо об отсутствии на хранении в архиве архивных документов с информацией об их возможном местонахождении;

уведомление с объяснением причин отказа в предоставлении

государственной услуги.

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

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в соответствии со способом, указанным при подаче запроса и документов:

1) при личной явке  
в ГКУ ЛОГАВ;  
в МФЦ;

2) без личной явки  
почтовым отправлением;

по электронной почте (по согласованию с заявителем) направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу об их возможном местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги;

в личном кабинете заявителя в форме электронных документов на ПГУ ЛО/Едином портале, ИС "Архивы ЛО" (при наличии технической возможности в ГКУ ЛОГАВ).

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в ГКУ ЛОГАВ. В исключительных случаях директор ГКУ ЛОГАВ либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения запроса не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

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

Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в ГКУ ЛОГАВ, или МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

при личном обращении - в день поступления запроса в ГКУ ЛОГАВ;

при направлении запроса почтовой связью - в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни) с момента поступления в ГКУ ЛОГАВ;

при направлении запроса из МФЦ в ГКУ ЛОГАВ - в день поступления электронных копий документов заявителя из МФЦ

в ГКУ ЛОГАВ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством Единого портала или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления запроса на Единый портал или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса через сайт ИС «Архивы ЛО» - запрос регистрируется в день поступления запроса в ГКУ ЛОГАВ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в ГКУ ЛОГАВ или МФЦ размещены на официальном сайте ГКУ ЛОГАВ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

2.9. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Архивного управления, ГКУ ЛОГАВ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

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

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

2.10.2. Для предоставления государственной услуги используются Единый портал, ПГУ ЛО, ИС "Архивы ЛО", СМЭВ.

2.10.3. В случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, имеется возможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе.

2.10.4. Предоставление результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10.5. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения

о взаимодействии между МФЦ и Архивным управлением. Многофункциональный центр принимает, в том числе, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.6. В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

2.11.1. Формы заявлений приведены в приложении к настоящему регламенту.

2.12. 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.

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо) (при направлении запроса по почте, по электронной почте);

- отсутствие в запросе почтового адреса или адреса электронной почты заявителя (при направлении запроса по почте, по электронной почте) <1>.

-----  
<1> При поступлении запросов по почте и электронной почте сотрудники

ГКУ ЛОГАВ принимают запросы и передают на регистрацию с последующим отказом в предоставлении услуги в случае отсутствия указанной информации;

2) подача заявления и документов неуполномоченным лицом:

- отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет;

3) непредставление заявителем документов, указанных в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2);

4) представление заявителем документов, не отвечающих требованиям, установленным административным регламентом:

- не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (при направлении запроса по почте, по электронной почте);

- если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей (при направлении запроса по почте, по электронной почте).

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом ГКУ ЛОГАВ или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления государственной услуги.

3.2.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).

### **3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

Срок регистрации запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в ГКУ ЛОГАВ – не более 2 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.3.2. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

3.3.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.3.5. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном структурном подразделении МФЦ в пределах Ленинградской области по выбору заявителя.

### **3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.**

3.4.1. Для получения государственной услуги необходимо направление посредством СМЭВ следующих межведомственных информационных запросов:

а) в органы внутренних дел - сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении

паспортных данных).

б) в федеральной государственной информационной системе "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния":

сведения о государственной регистрации рождения <2>;

-----

<2> Для подтверждения родственных связей заявителя с умершим гражданином при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца.

сведения о государственной регистрации перемены имени <3>;

-----

<3> При запросе архивной информации в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей (таблица № 1).

сведения о государственной регистрации смерти <4>;

-----

<4> Для подтверждения факта смерти гражданина при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца.

сведения о государственной регистрации заключения брака <5>;

-----

<5> Для подтверждения родственных связей заявителя с умершим гражданином при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.**

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения ГКУ ЛОГАВ всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **3.6. Предоставление результата государственной услуги.**

3.6.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, или посредством Единого портала в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю независимо от его места нахождения.

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

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством личного кабинета заявителя на Едином портале;
- б) посредством личного кабинета заявителя в ИС «Архивы ЛО».

Приложение  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги

«Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов,  
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение,  
а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством  
Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации»  
(наименование услуги)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

условных обозначений и сокращений, Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, Формы запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

**I. Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

- а) Управление – Архивное управление Ленинградской области;
- б) ГКУ ЛОГАВ - государственное казенное учреждение "Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге";
- в) Единый портал – федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- г) ПГУ ЛО – портал государственных услуг Ленинградской области;
- д) Реестр услуг - федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";
- е) МФЦ – государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) СМЭВ – федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
- з) ИС «Архивы ЛО» - информационная система «Архивы Ленинградской области»;
- и) заявитель - физическое лицо, юридическое лицо или их уполномоченный представитель;
- к) ЕГР ЗАГС - федеральная государственная информационная система "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния".

2. Условные обозначения:

- а) [Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;
- б) З - документы представляются заявителем;
- в) П(з) - документы представляются уполномоченным представителем заявителя;
- г) ЛО - документы подаются при личном обращении в ГКУ ЛОГАВ;

- д) Единый портал - документы подаются посредством Единого портала;
- е) ПС - документы подаются посредством почтовой связи;
- ж) Д(1) - документы представляются в одном экземпляре;
- з) ЭФ - документы подаются в электронной форме;
- и) БФ - документы подаются на бумажном носителе.
- к) О – представляется оригинал документа
- л) ИС «Архивы ЛО» - документы подаются посредством информационной системы «Архивы Ленинградской области»;
- м) ПГУ ЛО - документы подаются посредством портала государственных услуг Ленинградской области;
- н) МФЦ - документы подаются через МФЦ;
- о) ЭП - документы подаются посредством электронной почты

## II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги (цели обращения заявителя)						
	Получение архивной выписки, архивной копии, архивной справки об образовании, о прохождении обучения, производственной практики, о трудовом стаже работы (службы), в том числе на подземных работах, тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве, о размере заработной платы, о работе в колхозах, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия	Получение архивной выписки, архивной копии, архивной справки о награждении государственными и ведомственными наградами (в том числе "Победитель соцсоревнования", "Ударник пятилетки", присвоение звания "Ветеран труда")	Получение архивной выписки, архивной копии, архивной справки о пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребенка)	Получение архивной выписки, архивной копии, архивной справки о проживании в пригородных районах в период блокады Ленинграда (Парголово, Всеволожский, Ломоносовский, Павловский)	Получение архивной выписки, архивной копии, архивной справки об эвакуации, об уgone в плен с территории Ленинградской области	Получение архивной выписки, архивной справки о раскулачивании	Получение информационного письма об отсутствии на хранении в архиве документов с информацией об их возможном местонахождении
	А	Б	В	Г	Д	Е	Ж
Физическое лицо	1А	1Б	1В	1Г	1Д	1Е	1Ж
Юридическое лицо	2А	2Б	2В	2Г	2Д	2Е	2Ж

**III. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги  
(указывается в табличной форме и включает взаимосвязанные сведения о необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способы подачи таких документов и (или) информации, требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования)**

N	Наименование документа	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи запроса, документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Запрос	А-Ж	ЛО, Единый портал, ПГУ ЛО, ПС, ИС «Архивы ЛО», МФЦ, ЭП	[Все], Д(1), БФ, ЭФ
2.	Документ, удостоверяющий личность	А-Е	ЛО, МФЦ	З, Д(1), БФ, О
3.	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя	А-Е	ЛО, ПС, ЭП, МФЦ	П(з), Д(1), БФ, О
4.	Документ о трудовой деятельности	А	ЛО, Единый портал, ПГУ ЛО, ПС, ИС «Архивы ЛО», МФЦ,	[Все], Д(1), БФ, ЭФ

	заявителя (при наличии)		ЭП	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	Сведения МВД о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц, достигших 14-летнего возраста	А-Е	ЛО, ПС, ЭП, МФЦ	[Все], Д(1), БФ, ЭФ
2.	Сведения ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения, о государственной регистрации перемены имени, о государственной регистрации смерти, о государственной регистрации заключения брака.	А-Е	ЛО, Единый портал, ПГУ ЛО, ПС, ИС «Архивы ЛО», МФЦ, ЭП	[Все], Д(1), БФ, ЭФ

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги (соответствующие основания указываются в табличной форме, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей)**

*Таблица № 3*

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b>		
1.	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	А – Ж
2.	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	А – Ж
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</b>		
1.	Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом	А – Е
2.	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	А – Е
3.	Непредставление заявителем документов, указанных в таблице № 2 настоящего приложения	А – Ж
4.	Представление заявителем документов, не отвечающих требованиям, установленным административным регламентом	А – Е

**V. Формы заявлений,  
необходимых для предоставления государственной услуги.**

**Образец № 1**

В государственное казенное  
учреждение "Ленинградский областной  
государственный архив в г. Выборге"  
(ГКУ ЛОГАВ)

Т \_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы для  
физического лица,  
наименование организации для  
юридического лица)*

проживающего по адресу:

**(указать: по доверенности и др.)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(запрос сведений об образовании, о прохождении обучения, производственной практики, о трудовом стаже работы (службы), в том числе на подземных работах, тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве, о размере заработной платы, о работе в колхозах, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия)

1	<b>Фамилия, имя, отчество гражданина в запрашиваемый период работы/учебы</b> <7>		
2	<b>Для какой цели требуется документ (выбрать необходимое)</b>	для личного пользования	для предоставления в ведомство (указать наименования ведомства): _____

3	<p><b>Наименование необходимого запроса</b> (об образовании, о прохождении обучения, производственной практики, о трудовом стаже работы (службы), в том числе на подземных работах, тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве, о размере заработной платы, о прохождении обучения, о работе в колхозах, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия)</p>	
4	<p><b>Число, месяц, год рождения гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива &lt;8&gt;</b></p>	
5	<p><b>Название учебного заведения/название организации (места работы)/название колхоза &lt;9&gt;</b></p>	
6	<p><b>Годы поступления и окончания учебного заведения &lt;10&gt;</b></p>	
7	<p><b>Наименование сельсовета, населенного пункта, в котором проживал заявитель в период работы в колхозе &lt;11&gt;</b></p>	
8	<p><b>Период работы в колхозе &lt;12&gt;</b></p>	

9	<b>Наименование населенного пункта, где находилась организация &lt;13&gt;</b>	
10	<b>Для женщин: даты рождения ребенка (детей) &lt;14&gt;</b>	
11	<b>Временной период, за который требуется информация &lt;15&gt;</b>	
12	<b>Местонахождение (город, район) организации, предприятия &lt;16&gt;</b>	
13	<b>Адрес учебного заведения (при наличии информации) &lt;17&gt;</b>	
14	<b>Подчиненность организации (при наличии информации) &lt;18&gt;</b>	
15	<b>Специальность, полученная в учебном заведении/профессия, должность в организации/должность в колхозе (при наличии информации) &lt;19&gt;</b>	
16	<b>Название структурного подразделения, в котором работал гражданин (при наличии информации) &lt;20&gt;</b>	
17	<b>При отсутствии копии трудовой книжки указать номера и даты приказов о приеме, увольнении (при наличии информации) &lt;21&gt;</b>	

18	<b>Почтовый адрес заявителя (обязательно) Электронный адрес, телефон (мобильный) заявителя при наличии</b>	
----	--	--

Документ прошу выдать на руки в ГКУ ЛОГАВ

Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

Документ прошу выслать по почте

Документ прошу направить по электронной почте/посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ

**/выбрать необходимое/**

Дата  
составления:

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

даю согласие на обработку моих  
, \_\_\_\_\_ персональных данных

*(фамилия, имя,  
отчество)*

в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных".

Дата:

\_\_\_\_\_  
-----

Подпись

\_\_\_\_\_

<7> Указываются фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива.

<8> Указывается обязательно для получения архивной информации об образовании, о прохождении обучения, производственной практики; для архивной информации о работе в колхозах указывается только год и при наличии информации; в остальных случаях указывать данную информацию не требуется.

<9> Указывается обязательно для получения всех видов архивных сведений в рамках данного заявления.

<10> Для получения архивных сведений об образовании/о прохождении обучения/производственной практики.

<11> Для получения архивных сведений о работе в колхозах.

<12> Для получения архивных сведений о работе в колхозах.

<13> Для получения архивных сведений о размере заработной платы/о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах/о несчастном случае на производстве.

<14> Для получения архивных сведений о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах/о несчастном случае на производстве/о размере заработной платы.

<15> Для запроса архивных сведений о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах/о несчастном случае на производстве/о размере заработной платы, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия.

<16> Для получения архивных сведений о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия.

<17> Для получения архивных сведений об образовании, о прохождении обучения, производственной практики.

<18> Для получения архивных сведений о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве/о размере заработной платы.

<19> Для получения архивной информации об образовании, о прохождении обучения, производственной практики/о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве/о работе в колхозах/о размере заработной платы.

<20> Для получения архивной информации о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве/о размере заработной платы.

<21> Для получения архивной информации о размере заработной платы.

В государственное казенное учреждение  
"Ленинградский областной государственный  
архив в г. Выборге"  
(ГКУ ЛОГАВ)

Т

(фамилия, инициалы для физического лица,  
наименование организации для  
юридического лица)

проживающего  
по адресу:

(указать: по доверенности и др.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений о награждении, в том числе "Победитель  
соцсоревнования", "Ударник пятилетки", присвоение звания "Ветеран труда" и др.  
наградами)

1	<b>Фамилия, имя, отчество гражданина в запрашиваемый период &lt;22&gt;</b>		
2	<b>Для какой цели требуется документ (выбрать необходимое)</b>	<input type="checkbox"/> для личного пользования	для предоставления в ведомство (указать наименование ведомства): _____
3	<b>Название награды, присвоенное звание</b>		
4	<b>Название организации, представившей к награде</b>		

5	<b>Место работы (службы) в период награждения</b>	
6	<b>Год решения о награждении (при наличии информации)</b>	
7	<b>Ведомственная подчиненность организации, представившей к награде (при наличии)</b>	
8	<b>Решением какого органа произведено награждение (при наличии информации)</b>	
9	<b>Число, месяц, год рождения (при наличии информации)</b>	
10	<b>Почтовый адрес заявителя (обязательно) Электронный адрес, телефон (мобильный) заявителя при наличии</b>	

Документ прошу выдать на руки в ГКУ ЛОГАВ

Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

Документ прошу выслать по почте

Документ прошу направить посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ

**/выбрать необходимое/**

Дата  
составления:

Подпись заявителя

даю согласие на обработку моих  
персональных данных

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,  
отчество)

в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных".

Д  
ата: \_\_\_\_\_

По  
дпись \_\_\_\_\_

-----  
<22> Указываются фамилия, имя, отчество гражданина, на которого  
запрашиваются сведения из архива.

**Образец № 3**

В государственное казенное учреждение

Т

(фамилия, инициалы для физического  
лица,  
наименование организации для  
юридического лица)

проживающего  
по адресу:

(указать: по доверенности и др.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос о пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома  
малютки, детские дома, дома ребенка, иное)

1	<b>Фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива</b>	
2	<b>Для какой цели требуется документ</b>	
3	<b>Наименование Дома малютки, Дома ребенка, иное, его местонахождение</b>	
4	<b>Время пребывания в Доме малютки, Доме ребенка, иное</b>	
5	<b>Дата рождения гражданина (при наличии информации)</b>	
6	<b>Почтовый адрес</b>	

	<b>заявителя (обязательно) Электронный адрес, телефон (мобильный) заявителя при наличии</b>	
--	---	--

Документ прошу выдать на руки в ГКУ ЛОГАВ

Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

Документ прошу выслать по почте

Документ прошу направить посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ

**/выбрать необходимое/**

Дата  
составления: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя

даю согласие на обработку моих  
, \_\_\_\_\_ персональных данных

*(фамилия, имя,  
отчество)*

в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных".

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

В государственное казенное  
учреждение "Ленинградский областной  
государственный архив в г. Выборге"  
(ГКУ ЛОГАВ)

Т

(фамилия, инициалы для  
физического лица,  
наименование организации для  
юридического лица)

проживающего  
по адресу:

(указать: по доверенности и др.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений о проживании в пригородных районах в период  
блокады Ленинграда (Парголово, Всеволожский, Ломоносовский,  
Павловский))

1	<b>Фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива</b>		
2	<b>Для какой цели требуется документ (выбрать необходимое)</b>	<input type="checkbox"/> для личного пользования	<b>для предоставления в ведомство (указать наименования ведомства):</b> _____
3	<b>Год рождения</b>		
4	<b>Наименование населенного пункта проживания</b>		
5	<b>Полный состав семьи (при наличии)</b>		

	<b>информации)</b>	
6	<b>Дата эвакуации, если были эвакуированы (при наличии информации)</b>	
7	<b>Почтовый адрес заявителя (обязательно) Электронный адрес, телефон (мобильный) заявителя при наличии</b>	

Документ прошу выдать на руки в ГКУ ЛОГАВ

Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

Документ прошу выслать по почте

Документ прошу направить посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ

**/выбрать необходимое/**

Дата  
составления: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя

, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих персональных данных

(фамилия, имя,  
отчество)

в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

В государственное казенное  
учреждение "Ленинградский областной  
государственный архив в г. Выборге"  
(ГКУ ЛОГАВ)

Т \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы для  
физического лица,  
наименование организации для  
юридического лица)

проживающего  
по адресу: \_\_\_\_\_

(указать: по доверенности и др.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений об эвакуации, об уgone в плен с территории  
Ленинградской области)

1	<b>Фамилия, имя, отчество заявителя</b>		
2	<b>Фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива</b>		
3	<b>Для какой цели требуется документ (выбрать необходимое)</b>	<input type="checkbox"/> для личного пользования	для предоставления в ведомство (указать наименования ведомства): _____
4	<b>Постоянное место проживания до момента угона в плен (эвакуации)</b>		
5	<b>Место проживания после возвращения (сельсовет, район, город, населенный пункт)</b>		
6	<b>Дата рождения (при наличии информации)</b>		

7	Время угона в плен (эвакуации) (при наличии информации)	
8	Дата возвращения из плена (эвакуации) (при наличии информации)	
9	Состав семьи (при наличии информации)	
10	Почтовый адрес заявителя (обязательно) Электронный адрес, телефон (мобильный) заявителя при наличии	

Документ прошу выдать на руки в ГКУ ЛОГАВ

Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

Документ прошу выслать по почте

Документ прошу направить посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ

**/выбрать необходимое/**

Дата  
составления:

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих  
персональных данных

(фамилия, имя,  
отчество)

в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных".

Дата:

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

**Образец № 6**

В государственное казенное  
учреждение "Ленинградский областной  
государственный архив в г. Выборге"  
(ГКУ ЛОГАВ)

Т

(фамилия, инициалы для  
физического лица,  
наименование организации для  
юридического лица)

проживающего  
по адресу:

(указать: по доверенности и др.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений о раскулачивании)

1	<b>Фамилия, имя, отчество заявителя</b>		
2	<b>Фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива</b>		
3	<b>Для какой цели требуется документ (выбрать необходимое)</b>	<input type="checkbox"/> для личного пользования	для предоставления в ведомство (указать наименования ведомства): _____
4	<b>Постоянное место жительства на момент раскулачивания (район, город, населенный пункт Ленинградской области, сельсовет)</b>		
5	<b>Дата рождения (при наличии)</b>		

	информации)	
6	Полный состав семьи (при наличии информации)	
7	Место работы, если известно (при наличии информации)	
8	Дата, период, когда семья подверглась репрессиям (при наличии информации)	
9	Почтовый адрес заявителя (обязательно) Электронный адрес, телефон (мобильный) заявителя при наличии	

Документ прошу выдать на руки в ГКУ ЛОГАВ

Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

Документ прошу выслать по почте

Документ прошу направить посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ

**/выбрать необходимое/**

Дата  
составления:

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих персональных данных

(фамилия, имя,  
отчество)

в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата:

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Электронная почта: \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

### об отказе в предоставлении государственной услуги

"Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации"

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса №, зарегистрированного, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в ГКУ ЛОГАВ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Должностное лицо  
(расшифровка подписи)  
ГКУ ЛОГАВ

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Кому: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Электронная почта: \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

### об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

"Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации"

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

"Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации"

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные в таблице № 3 приложения к Административному регламенту)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

\_\_\_\_\_

(должностное лицо, (специалист))  
(инициалы, фамилия)

(подпись)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_

(подпись)

заявителя/представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.

(дата)