



## РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 февраля 2026 года

№ 55

Об утверждении Административного регламента Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок, копий)»

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Прионежского муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок, копий)» (прилагается).
2. Постановления Администрации Прионежского муниципального района от 06.08.2015 г. № 1067, от 01.03.2016 г. № 182, от 07.12.2021 г. № 1310 признать утратившими силу.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление на официальном сайте Прионежского муниципального района <http://prionego.ru> и газете «Прионежье».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела управления делами.

Глава Администрации  
Прионежского муниципального района

Г.Н.Шемят

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Прионежского муниципального района  
от 02 февраля 2026 № 55

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок, копий)»**

Оглавление	1
Раздел I. Общие положения	2
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
Раздел III. 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 многофункциональных центрах	15
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	30
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников	31
Приложение № 1. БЛОК-СХЕМА. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги	34
Приложение № 2. Рекомендуемая форма заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий)	35
Приложение № 3. Рекомендуемая форма заявления о выдаче дубликата архивных документов (архивных справок, выписок, копий)	36
Приложение № 4. Рекомендуемая форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в архивных документах (архивных справках, выписках, копиях)	37
Приложение № 5. Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги «выдача архивных документов (архивных справок, выписок, копий)»	38
Приложение № 6. Рекомендуемая форма заявления об оставлении заявления о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) без рассмотрения	39

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок, копий)» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Прионежского муниципального района (далее – Администрация) на территории Прионежского муниципального района.

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, арбитражные и конкурсные управляющие (далее – заявители).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

### **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактах и графике работы Администрации: 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14, телефон 8-(8142)-57-84-10; адрес электронной почты Администрации: [adm.prionego@mail.ru](mailto:adm.prionego@mail.ru), адрес официального сайта Прионежского муниципального района: <http://prionego.ru/> (далее — официальный сайт).

Режим работы: с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.15 часов, в пятницу - с 9.00 до 15.45 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 13.45 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел управления делами Администрации (далее – ответственное подразделение).

Информация о месте нахождения ответственного подразделения: 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14, каб. № 320.

Контактные телефоны специалистов отдела: 57-79-45, 89004630006.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- устного информирования (по телефону или при личном обращении);
- письменного информирования;
- информирования по электронной почте ответственного подразделения: [deloinfo.prionego@mail.ru](mailto:deloinfo.prionego@mail.ru);
- размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая Административный регламент, на информационном стенде в Администрации и на официальном сайте;
- в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

#### **1.3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию.

- непосредственно в отделе при устном обращении;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При консультировании непосредственно на личном приеме в отделе или по телефону специалист отдела подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации. При необходимости специалист отдела оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществляется в срок, не превышающий 20 дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий)

адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя или его Представителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Ответственное подразделение Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.6. По письменному обращению ответственное подразделение Администрации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.5.](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок, копий)» (далее - услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице ответственного подразделения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача архивных документов (архивных справок, выписок, копий).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю или его Представителю предоставляется результат муниципальной услуги, является архивный документ (архивная справка, выписка, копия);

б) выдача дубликата архивных документов (архивных справок, выписок, копий).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является дубликат архивного документа (архивной справки, выписки, копии);

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в архивном документе (архивной справке, выписке, копии).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является архивный документ с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер документа.

2.3.2. Форма архивного документа (архивной справки, выписки, копии) устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела (Росархивом).

2.3.3. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента:

направляется Заявителю или его Представителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ, в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии), заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в архивном документе (архивной справке, выписке, копии) (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), заявлении о выдаче дубликата архивного документа (архивной справки, выписки, копии) (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат);

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

при обращении в Администрацию – для вариантов муниципальных услуг:

Вариант 1 – выдача архивного документа (архивной справки, выписки, копии): не более тридцати рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии), представленного способами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Вариант 2 – выдача дубликата архивного документа (архивной справки, выписки, копии) - не более пяти рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления о выдаче



органом заявления о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии), представленного способами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;

Заявление о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии), заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата. В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов, посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Заявитель или его Представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и

ошибок по рекомендуемым формам, приведенным в Приложениях № 3 - 4 к настоящему Административному регламенту, заявление об оставлении заявления о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) без рассмотрения по форме, приведенной в Приложении № 6, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б» - «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии), заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата, заявление об оставлении заявления о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) без рассмотрения направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии), заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги Заявителю или его Представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22

декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) неполное заполнение формы заявления о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) (недостаточно сведений для оформления документа), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

б) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

в) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

г) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляется Заявителю или его Представителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий), не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче такого заявления, или в уполномоченный орган.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

## **2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основание для отказа в выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии): заявление о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) представлено лицом, не являющимся правообладателем.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: в уполномоченном органе не более пятнадцати минут, в МФЦ согласно внутреннему распорядку.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии), представленного Заявителем или его Представителем, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Заявление о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии), заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

2.12.1 Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.2 Порядок и требования к помещениям МФЦ, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются в соответствии с нормативными документами организации.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги - ЕПГУ.

## **III. 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 многофункциональных центрах**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе, варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – выдача архивного документа (архивной справки, выписки, копии).

Вариант 2 – выдача дубликата архивного документа (архивной справки, выписки, копии).

Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в архивном документе (архивной справке, выписке, копии).

## **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

### **3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги. Вариант 1**

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3.1. настоящего Административного регламента.

#### **3.3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б»- «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

в) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

г) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

В приеме заявления о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует, в соответствии соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, в приеме заявления о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки и копии).

Заявление о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за ведение архивного дела.

Заявление о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.6.1., настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Для приема заявления о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) через ЕПГУ Заявитель или его Представитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) , документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) и прилагаемых документов.

### **3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

### **3.3.1.3. Принятие решения о приостановке в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **3.3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.1.3.1. В рамках рассмотрения заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.6.1.

настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) представлено лицом являющимся правообладателем.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) представлено лицом, не являющимся правообладателем.

По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание архивного документа (архивной справки, выписки, копии) (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление Заявителю или его Представителю решения об отказе в выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, через МФЦ решение об отказе в выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) не был указан иной способ.

Срок выдачи (направления) Заявителю или его Представителю решения об отказе в выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

### **3.3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом архивных документов (архивных справок, выписок, копий).

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При подаче заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления архивных документов (архивных справок, выписок, копий) соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление Заявителю или его Представителю осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, через МФЦ архивные документы (архивные справки, выписки, копии) направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) не был указан иной способ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания архивных документов (архивных справок, выписок, копий) и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **3.3.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от Заявителя или его Представителя не предусмотрено.

### **3.3.1.7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Заявитель или его Представитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) без рассмотрения направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3.3. настоящего Административного регламента, способом, указанным Заявителем или

Представитель в заявлении об оставлении заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

#### **3.4. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги (Вариант 2)**

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

МФЦ участвует в соответствии соглашением о взаимодействии Администрацией и МФЦ в приеме заявления о выдаче дубликата.

Заявление о выдаче дубликата направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за ведение архивного дела.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через МФЦ, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных

системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

#### **3.4.2. Принятие решения о приостановке в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата архивного документа (архивной справки, выписки, копии) (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата архивного документа (архивной справки, выписки, копии) соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ направление Заявителю или его Представителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата через МФЦ решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

#### **3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за ведение архивного дела.

При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается Заявителю или его Представителю соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата через МФЦ дубликат направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

Срок предоставления Заявителю или его Представителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **3.4.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

### **3.5. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги (Вариант 3)**

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок одним из способов, установленных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

МФЦ участвует, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за ведение архивного дела.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через ЕПГУ Заявитель или Представитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

После регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

### **3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в архивных документах (архивных справках, выписках, копиях).

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в архивных документах (архивных справках, выписках, копиях)

Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие Заявителя или его Представителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в архивных документах (архивных справках, выписках, копиях)

По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является соответственно подписание архивного документа (архивной справки, выписки, копии) с исправленными опечатками и ошибками (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в архивных документах (архивных справках, выписках, копиях) уполномоченный орган местного самоуправления вносит исправления в ранее выданный архивный документ (архивную справку, выписку, копию).

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в архивные документы (архивные справки, выписки, копии) осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через МФЦ решение об отказе во внесении исправлений в архивные документы (архивные справки, выписки, копии) направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

Срок выдачи (направления) Заявителю или его Представителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления

### **3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание архивных документов (архивных справок, выписок, копий) с исправленными опечатками и ошибками.

Заявитель по его выбору вправе получить архивные документы (архивные справки, выписки, копии) с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления, архивные документы (архивные справки, выписки, копии) с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, посредством ЕПГУ, направление архивных документов (архивных справок, выписок, копий) с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через МФЦ архивные документы (архивные справки, выписки, копии) с исправленными опечатками и ошибками направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в архивные документы (архивные справки, выписки, копии) составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

#### **3.5.1.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявители или их Представители имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Заявители или их Представители также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части**

## **1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### **5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации;

В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ; Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров...»; [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**БЛОК-СХЕМА**  
**Последовательность административных процедур**  
**предоставления муниципальной услуги**



\_\_\_\_\_ (наименование органа, оказывающего

\_\_\_\_\_ муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии)**

Прошу выдать мне / направить по указанному адресу (нужное подчеркнуть) архивный документ (архивную справку, выписку, копию) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, оказывающего

муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата архивного документа**  
**(архивной справки, выписки, копии)**

Прошу выдать мне / направить по указанному адресу (нужное подчеркнуть) дубликат архивного документа (архивной справки, выписки, копии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.      Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование органа, оказывающего  
\_\_\_\_\_ муниципальную услугу)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия)  
\_\_\_\_\_ (имя)  
\_\_\_\_\_ (отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_ (дата рождения)  
Проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги архивных документах (архивной справки, выписки, копии)**

Прошу исправить в архивном документе (архивной справке, выписке, копии) (нужное подчеркнуть) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие опечатки (ошибки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование органа, оказывающего  
\_\_\_\_\_

муниципальную услугу)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(имя)  
\_\_\_\_\_  
(отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(дата рождения)  
Проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги « Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) »**

На основании поступившего запроса от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

(Должность уполномоченного лица подписи)  
органа государственной власти субъекта РФ \_\_\_\_\_ расшифровка

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование органа, оказывающего  
муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя)

\_\_\_\_\_

(отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

(дата рождения)

Проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении заявления о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий) без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о выдаче архивного документа (архивной справки, выписки, копии) (нужное подчеркнуть) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. без рассмотрения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись \_\_\_\_\_

