



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2024

№ 12 - 1600

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 06.12.2019 № 12-1616 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Щекинский район и подведомственными учреждениями», на основании ст. 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 23.05.2022 № 5-600 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

3. Постановление обнародовать путем опубликования, разместив его полный текст в сетевом издании «Щекинский муниципальный

вестник» (<http://nra-schekino.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77-74320 от 19.11.2018), и разместить на официальном сайте муниципального образования Щекинский район.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
Щекинский район**



А.С. Гамбург

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 24.12.2024 № 12-1600

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 24.12.2024 № 12-1600

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Услуга).

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования Щекинский район» (далее – муниципальный архив).

2.2.2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. При обращении заявителя за исполнением запросов, оформлением и выдачей архивных справок, архивных выписок и архивных копий результатами предоставления Услуги являются:

- 1) архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- 2) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- 3) архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- 4) информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- 5) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

2.3.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, результатами предоставления Услуги являются:

- 1) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

2.3.3. Результаты предоставления Услуги могут быть получены почтовым отправлением, при личном обращении в *муниципальный архив*, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, а

также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках муниципального архива размещены на официальном сайте муниципального архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (при наличии), а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии), а также на Едином портале.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии), а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги

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

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1.1. При обращении заявителя за исполнением запросов, сформлиением и выдачей архивных справок, архивных выписок и архивных копий Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 3: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 4: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 6: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 7: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 8: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.

3.1.3. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

2) при личном обращении в муниципальный архив.

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

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в муниципальном архиве в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

3) архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

4) информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

5) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

3) предоставление результата Услуги.

3.3.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный архив, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии).

3.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива (при наличии): скан-копия документа).

3.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при

наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

2) документы, подтверждающие родство (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о браке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа)

иной документ, подтверждающий родство (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство об усыновлении (удочерении) детей (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство об установлении отцовства (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

решение суда об установлении факта родственных отношений (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте

муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа).

3.4.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) почтовым отправлением – копии документов, удостоверяющие личность заявителя;

2) в муниципальном архиве при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

3) посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность;

4) посредством Единого портала (при наличии технической возможности)–;

5) на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии) – копия документа, удостоверяющего личность.

3.4.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.1. Муниципальный архив отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - ФИО), почтового адреса, либо адреса электронной почты;

2) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

3) текст письменного запроса не поддается прочтению;

4) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

6) отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата Услуги

3.6.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная справка;

2) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная выписка;

3) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная копия;

4) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – информационное письмо;

5) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.6.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.7. Вариант 2

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

3) архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

4) информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

5) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.7.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

3) предоставление результата Услуги.

3.7.3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.8. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.8.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный архив, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии).

3.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальный архив при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива (при наличии): скан-копия документа);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальный архив: предъявление оригинала документа или скан-копии документа; посредством

электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия бумажного документа; посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия бумажного документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия бумажного документа).

3.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа)

2) документы, подтверждающие родство (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о браке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

иной документ, подтверждающий родство (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство об усыновлении (удочерении) детей (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте

муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

« свидетельство об установлении отцовства (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

решение суда об установлении факта родственных отношений (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа).

3.8.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) почтовым отправлением – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) в муниципальном архиве при личном обращении – документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) посредством электронной почты – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – ;

5) на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии) – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.8.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.8.6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.8.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.9.1. Муниципальный архив отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- 1) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - ФИО), почтового адреса, либо адреса электронной почты;
- 2) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- 3) текст письменного запроса не поддается прочтению;
- 4) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 5) запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;
- 6) отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

3.9.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.10. Предоставление результата Услуги

3.10.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная справка;
- 2) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная выписка;
- 3) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная копия;
- 4) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – информационное письмо.
- 5) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

3.10.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.10.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.11. Вариант 3

3.11.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.11.2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- 2) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- 3) архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- 4) информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- 5) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.11.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.11.3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.12. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.12.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный архив, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности),

на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии).

3.12.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа или скан-копии документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа).

3.12.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

2) документы, подтверждающие родство (один из документов по выбору заявителя)

свидетельство о браке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа)

свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа)

иной документ, подтверждающий родство (при подаче заявления посредством Единого портала при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на

официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа)

свидетельство об усыновлении (удочерении) детей (при подаче заявления посредством Единого портала (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа)

свидетельство об установлении отцовства (при подаче заявления посредством Единого портала (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа)

решение суда об установлении факта родственных отношений (при подаче заявления посредством Единого портала (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа).

3.12.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) почтовым отправлением – копии документов, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) в муниципальном архиве при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
- 3) посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность;
- 4) посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – ;
- 5) на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии) – копия документа, удостоверяющего личность.

3.12.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.12.6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.12.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

3.13. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.13.1. Муниципальный архив отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- 1) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - ФИО), почтового адреса, либо адреса электронной почты;
- 2) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- 3) текст письменного запроса не поддается прочтению;
- 4) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 5) запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;
- 6) отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

3.13.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.14. Предоставление результата Услуги

3.14.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная справка;
- 2) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная выписка;
- 3) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная копия;
- 4) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – информационное письмо;

5) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – уведомление об отказе в предоставлении Услуги..

3.14.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.14.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.15. Вариант 4

3.15.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.15.2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

3) архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

4) информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

5) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.15.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

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

3) предоставление результата Услуги.

3.15.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.16. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.16.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный архив, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии).

3.16.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальный архив при личном обращении: предъявление оригинала документа или скан-копии документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальный архив при личном обращении: оригинала документа или скан-копии документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия бумажного документа; посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия бумажного документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия бумажного документа).

3.16.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии: скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

2) документы, подтверждающие родство (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о браке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

иной документ, подтверждающий родство (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство об усыновлении (удочерении) детей (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство об установлении отцовства (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

решение суда об установлении факта родственных отношений (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии): скан-копия документа; в муниципальный архив при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа).

3.16.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) почтовым отправлением – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) в муниципальном архиве при личном обращении – документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) посредством электронной почты – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) посредством Единого портала (при наличии технической возможности)– ;

5) на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии) – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.16.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.16.6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.16.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

3.17. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.17.1. Муниципальный архив отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - ФИО), почтового адреса, либо адреса электронной почты;

2) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

3) текст письменного запроса не поддается прочтению;

4) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

6) отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

3.17.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.18. Предоставление результата Услуги

3.18.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная справка;
- 2) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная выписка;
- 3) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – архивная копия;
- 4) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – информационное письмо;
- 5) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальный архив – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.18.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.18.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.19. Вариант 5

3.19.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.19.2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки (документ на бумажном носителе);
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.19.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.19.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.20. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.20.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Муниципальный архив.

3.20.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ, подтверждающий личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (скан-копия документа);

- 2) результат Услуги (предъявление оригинала документа) (один из документов):

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия.

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

3.20.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

3.20.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.20.6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.20.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

3.21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.21.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.21.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.22. Предоставление результата Услуги

3.22.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) при личном обращении в муниципальный архив – решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

2) при личном обращении в муниципальный архив – решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.22.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.22.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.23. Вариант 6

3.23.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.23.2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки (документ на бумажном носителе);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.23.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.23.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.24. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.24.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в муниципальный архив.

3.24.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ, подтверждающий личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (скан-копия документа);

- 2) результат Услуги (предъявление оригинала документа) (один из документов):

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (скан-копия документа).

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

3.24.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

3.24.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.24.6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для

физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.24.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

3.25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.25.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.25.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.26. Предоставление результата Услуги

3.26.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) при личном обращении в муниципальный архив – решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

2) при личном обращении в муниципальный архив – решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.26.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.26.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.27. Вариант 7

3.27.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.27.2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки (документ на бумажном носителе);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.27.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.27.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.28. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.28.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в муниципальный архив.

3.28.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ, подтверждающий личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (скан-копия документа);
- 2) результат Услуги (предъявление оригинала документа) (один из документов):

архивная справка;
архивная выписка;
архивная копия;

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

3.28.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

3.28.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.28.6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для

физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.28.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

3.29. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.29.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.29.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.30. Предоставление результата Услуги

3.30.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) при личном обращении в муниципальный архив – решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

2) при личном обращении в муниципальный архив – решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.30.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.30.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.31. Вариант 8

3.31.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.31.2. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки (документ на бумажном носителе);

2) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.31.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.31.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.32. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.32.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в муниципальный архив.

3.32.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ, подтверждающий личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (скан-копия документа);
- 2) результат Услуги (предъявление оригинала документа) (один из документов):
 - архивная справка;
 - архивная выписка;
 - архивная копия;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (скан-копия документа).

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

3.32.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

3.32.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.32.6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.32.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

3.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.33.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.33.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.34. Предоставление результата Услуги

3.34.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) при личном обращении в муниципальный архив – решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

2) при личном обращении в муниципальный архив – решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.34.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.34.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами муниципального архива настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами руководителем и специалистами муниципального архива, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации муниципального образования Щекинский район.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, 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

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги,

на Едином портале, по электронной почте, по телефону, при личном обращении в муниципальный архив.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются на Едином портале, посредством официального сайта муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии), по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением в муниципальный архив.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов, оформление и
выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»</i>	
1.	Физическое лицо, обратился лично
2.	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
3.	Юридическое лицо, обратился лично
4.	Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»</i>	
5.	Физическое лицо, обратился лично
6.	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
7.	Юридическое лицо, обратился лично
8.	Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
<i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»</i>		
3.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
4.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов, оформление и
выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

Заявление
о предоставлении Услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача
архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов, оформление и
выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

**Заявление
о предоставлении Услуги «Исправление допущенных
опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления Услуги документах»**