

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги
«Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»

*(утвержден постановлением администрации муниципального образования
город Новомосковск от 19.05.2022 № 1431 в редакции от 03.02.2025 № 253)*

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2. Муниципальная услуга «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Услуга) предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, указанным в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявители).

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

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.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого архивным отделом администрации муниципального образования город Новомосковск, предоставляющим Услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее – Региональный портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

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

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация). Наименование структурного подразделения, предоставляющего Услугу, - архивный отдел администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – муниципальный архив).

9. Возможность подачи заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги (далее – запрос) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

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

10.1 оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

11. Документами, содержащими решение о предоставлении Услуги, являются:

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

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

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

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

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

12.1 решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

12.2 решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

13. Документами, содержащими решение о предоставлении Услуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги, являются:

13.1 документ, содержащий результат предоставления Услуги, с исправлениями (документ на бумажном носителе);

13.2 уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе).

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

15. Положения, указанные в пунктах 10-14 настоящего Административного регламента, приведены для каждого варианта предоставления Услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

Срок предоставления Услуги

16. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации в муниципальном архиве, на Едином портале (при наличии технической возможности) заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги (далее – запрос).

17. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация), многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

19. 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

20. Способы подачи запроса о предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

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

23. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления

27. Срок регистрации запроса составляет 2 рабочих дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

28. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о

предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

Показатели доступности и качества Услуги

29. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги размещен на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

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

31. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, является – программа «Учет обращений граждан».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

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

32.1 вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

32.2 вариант 2: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;

32.3 вариант 3: юридическое лицо, обратился лично руководитель;

32.4 вариант 4: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.

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

33.1 вариант 5: физическое лицо, обратился лично;

33.2 вариант 6: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;

33.3 вариант 7: юридическое лицо, обратился лично руководитель;

33.4 вариант 8: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.

34. Заявление не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

34.1 если заявление не поддается прочтению;

34.2 если ответ по существу указанной в заявлении темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

34.3 если заявление касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее давались письменные ответы 3 и более раз, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель муниципального архива принимает решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же архив);

34.4 если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц муниципального архива, а также членов их семей;

34.5 если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

35. О причинах оставления заявления без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

Профилирование заявителя

36. Вариант предоставления Услуги определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается вариант предоставления Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Общие признаки заявителя приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

37. Профилирование осуществляется:

37.1 посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

37.2 при личном обращении в муниципальный архив.

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.

38. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются на информационных стендах в письменном виде в помещениях муниципального архива в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

39. Максимальный срок предоставления варианта 1 Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации запроса.

40. Результатом предоставления варианта 1 Услуги являются:

40.1 оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

42. Документами, содержащими решение о предоставлении Услуги, являются:

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

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

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

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

43. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 1:

43.1 прием запроса;

43.2 межведомственное информационное взаимодействие;

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

43.4 предоставление результата Услуги.

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

44. Представление заявителем запроса осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный архив, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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

45.1 заявление (приложение 2);

45.2 документы, подтверждающие личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; при подаче посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа);

45.3 свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для подтверждения родства с лицом, в отношении которого запрашивается информация) (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; при подаче посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа);

45.4 свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для подтверждения родства с лицом, в отношении которого запрашивается информация) (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; при подаче посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа);

45.5 решение суда об установлении факта родственных отношений (для подтверждения родства с лицом, в отношении которого запрашивается информация) (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

45.6 документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; при подаче посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа).

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

46.1 свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (для подтверждения родства с лицом, в отношении которого запрашивается информация) (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

46.2 свидетельство о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (для подтверждения родства с лицом, в отношении которого запрашивается информация) (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа).

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

47.1 почтовым отправлением – скан-копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

47.3 посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – скан-копия документа, удостоверяющего личность.

48. Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

49. Услуга предусматривает возможности приема запроса, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (почтовое отправление, Единый портал (при наличии технической возможности)).

50. Срок регистрации запроса составляет 2 рабочих дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

51. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

51.1 о сведениях о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

51.2 о сведениях о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - в Федеральную налоговую службу;

51.3 о сведениях о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - в Федеральную налоговую службу.

52. Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.

53. Запросы направляются в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

54. Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

55. Основания для отказа в предоставлении варианта 1 Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление результата Услуги

57. Способы получения результата предоставления Услуги:

57.1 посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

57.2 почтовым отправлением;

57.3 при личном обращении в муниципальный архив.

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

59. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (почтовое отправление, Единый портал (при наличии технической возможности)).

Вариант 2

60. Максимальный срок предоставления варианта 2 Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации запроса.

61. Результатом предоставления варианта 2 Услуги являются:

61.1 оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

62. Документами, содержащими решение о предоставлении Услуги, являются:

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

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

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

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

63. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 2:

63.1 прием запроса;

63.2 межведомственное информационное взаимодействие;

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

63.4 предоставление результата Услуги.

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

64. Представление заявителем запроса осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный архив, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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

65.1 заявление (приложение 2);

65.2 документы, подтверждающие личность представителя заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; при подаче посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа);

65.3 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством почтового отправления: скан-копия документа; при подаче посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа);

65.4 свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для подтверждения родства с лицом, в отношении которого запрашивается информация) (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; при подаче посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа);

65.5 свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для подтверждения родства с лицом, в отношении которого запрашивается информация) (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; при подаче посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа);

65.6 решение суда об установлении факта родственных отношений (для подтверждения родства с лицом, в отношении которого запрашивается информация) (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

65.7 документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; при подаче посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа).

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

66.1 свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (для подтверждения родства с лицом, в отношении которого запрашивается информация) (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

66.2 свидетельство о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (для подтверждения родства с лицом, в отношении которого запрашивается информация) (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; в муниципальном архиве при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа).

67. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с ним являются:

67.1 почтовым отправлением – скан-копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, скан-копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

67.2 в муниципальном архиве при личном обращении – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ или копия документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

67.3 посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – скан-копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, скан-копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

69. Услуга предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта 2 Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (почтовое отправление, Единый портал (при наличии технической возможности)).

70. Срок регистрации запроса, составляет 2 рабочих дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

71. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

71.1 о сведениях о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

71.2 о сведениях о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния в Федеральную налоговую службу;

71.3 о сведениях о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния в Федеральную налоговую службу.

72. Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.

73. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

74. Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

75. Основания для отказа в предоставлении варианта 2 Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление результата Услуги

77. Способы получения результата предоставления Услуги:

77.1 посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

77.2 почтовым отправлением;

77.3 при личном обращении в муниципальный архив.

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

79. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (почтовое отправление, Единый портал (при наличии технической возможности)).

Вариант 3

80. Максимальный срок предоставления варианта 3 Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации запроса.

81. Результатом предоставления варианта 3 Услуги являются:

81.1 оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

82. Документами, содержащими решение о предоставлении Услуги, являются:

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

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

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

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

83. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 2:

83.1 прием запроса;

83.2 межведомственное информационное взаимодействие;

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

83.4 предоставление результата Услуги.

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

84. Представление заявителем запроса осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный архив, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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

85.1 заявление (приложение 2);

85.2 документы, подтверждающие личность гражданина: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; при подаче посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа);

85.3 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя-юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; при подаче посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа);

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

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

87.1 почтовым отправлением – скан-копия документа, удостоверяющего личность заявителя, скан-копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя-юридического лица;

87.2 в муниципальном архиве при личном обращении – оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя-юридического лица;

87.3 посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – скан-копия документа, удостоверяющего личность заявителя, скан-копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя-юридического лица.

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

89. Услуга предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта 3 Услуги, по выбору заявителя, независимо от места нахождения юридического лица (почтовое отправление, Единый портал (при наличии технической возможности)).

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

Межведомственное информационное взаимодействие

91. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

91.1 о сведениях о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

91.2 о сведениях из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральную налоговую службу;

91.3 о сведениях из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральную налоговую службу.

92. Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.

93. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

94. Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

95. Основания для отказа в предоставлении варианта 3 Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление результата Услуги

97. Способы получения результата предоставления Услуги:

97.1 посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

97.2 почтовым отправлением;

97.3 при личном обращении в муниципальный архив.

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

99. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения (почтовое отправление, Единый портал (при наличии технической возможности)).

Вариант 4

100. Максимальный срок предоставления варианта 4 Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации запроса.

101. Результатом предоставления варианта 4 Услуги являются:

101.1 оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

102. Документами, содержащими решение о предоставлении Услуги, являются:

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

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

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

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

103. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 4:

103.1 прием запроса;

103.2 межведомственное информационное взаимодействие;

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

103.4 предоставление результата Услуги.

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

104. Представление запроса осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальный архив, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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

105.1 заявление (приложение 2);

105.2 документы, подтверждающие личность представителя заявителя-юридического лица: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; при подаче посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа);

105.3 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя-юридического лица: доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальный архив при личном обращении: копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа).

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

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

107.1 почтовым отправлением – скан-копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, скан-копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя-юридического лица;

107.2 в муниципальном архиве при личном обращении – оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя-юридического лица;

107.3 посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – скан-копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя-юридического лица, скан-копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя-юридического лица.

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

109. Услуга предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта 4 Услуги, по выбору заявителя, независимо от места нахождения юридического лица (почтовое отправление, Единый портал (при наличии технической возможности)).

110. Срок регистрации запроса составляет 2 рабочих дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

111. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

111.1 о сведениях о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

111.2 о сведениях из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральную налоговую службу;

111.3 о сведениях из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральную налоговую службу.

112. Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.

113. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

114. Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

115. Основания для отказа в предоставлении варианта 4 Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление результата Услуги

117. Способы получения результата предоставления Услуги:

117.1 посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

117.2 почтовым отправлением;

117.3 при личном обращении в муниципальный архив.

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

119. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения (почтовое отправление, Единый портал (при наличии технической возможности)).

Вариант 5

120. Максимальный срок предоставления варианта 5 Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

121. Результатом предоставления варианта 5 Услуги являются:

121.1 решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

121.2 решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

122. Документами, содержащими решение о предоставлении варианта 5 Услуги, являются:

122.1 документ, содержащий результат предоставления Услуги, с исправлениями (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

122.2 уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

123. Административные процедуры, осуществляемые при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в соответствии с вариантом 5;

123.1 прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

123.2 принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

123.3 предоставление результата варианта 5 Услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

124. Представление заявителем запроса осуществляется при личном обращении в муниципальный архив, почтовым отправлением.

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

125.1 заявление (приложение 2);

125.2 документы, подтверждающие личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

125.3 документ, содержащий решение о предоставлении Услуги (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: оригинал документа).

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

127. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: при личном обращении в муниципальный архив – оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяющего личность; почтовым отправлением – скан-копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

128. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, не предусмотрены.

129. Вариант 5 Услуги предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (почтовое отправление).

130. Срок регистрации заявления и документов, для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, составляет не более 1 рабочего дня.

**Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении)
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления Услуги документах**

131. Основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, является:

131.1 отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

131.2 отсутствие удостоверяющих личность заявителя документов при личном приеме;

131.3 у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

132. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата варианта Услуги

133. Способы получения результата предоставления варианта 5 Услуги:

133.1 при личном обращении в муниципальный архив;

133.2 почтовым отправлением;

133.3 посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

134. Предоставление результата варианта 5 Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

135. Результат предоставления варианта 5 Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (почтовое отправление).

Вариант 6

136. Максимальный срок предоставления варианта 6 Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

137. Результатом предоставления варианта 6 Услуги являются:

137.1 решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

137.2 решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

138. Документами, содержащими решение о предоставлении варианта б Услуги, являются:

138.1 документ, содержащий результат предоставления Услуги, с исправлениями (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

138.2 уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

139. Административные процедуры, осуществляемые при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в соответствии с вариантом б:

139.1 прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

139.2 принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

139.3 предоставление результата варианта б Услуги.

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

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

141. Представление заявителем запроса осуществляется при личном обращении в муниципальный архив, почтовым отправлением.

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

142.1 заявление (приложение 2);

142.2 документы, подтверждающие личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

142.3 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

142.4 документ, содержащий решение о предоставлении Услуги (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: оригинал документа).

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

144. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: при личном обращении в муниципальный архив: оригинал документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, оригинал документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя; почтовым отправлением: скан-копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, скан-копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

145. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, не предусмотрены.

146. Вариант 6 Услуги предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (почтовое отправление).

147. Срок регистрации заявления и документов, для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, составляет не более 1 рабочего дня.

**Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении)
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления Услуги документах**

148. Основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, является:

148.1 отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

148.2 отсутствие удостоверяющих личность заявителя документов при личном приеме;

148.3 у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

149. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата варианта Услуги

150. Способы получения результата предоставления варианта 6 Услуги:

150.1 при личном обращении в муниципальный архив;

150.2 почтовым отправлением;

151.3 посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

152. Предоставление результата варианта 6 Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

153. Результат предоставления варианта 6 Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (почтовое отправление, посредством Единого портала (при наличии технической возможности)).

Вариант 7

154. Максимальный срок предоставления варианта 7 Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

155. Результатом предоставления варианта 7 Услуги являются:

155.1 решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

155.2 решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

156. Документами, содержащими решение о предоставлении варианта 7 Услуги, являются:

156.1 документ, содержащий результат предоставления Услуги, с исправлениями (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

156.2 уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

157. Административные процедуры, осуществляемые при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в соответствии с вариантом 7:

157.1 прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

157.2 принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

157.3 предоставление результата варианта 7 Услуги.

158. В варианте 7 Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

159. Представление запроса осуществляется при личном обращении в муниципальный архив, почтовым отправлением.

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

160.1 заявление (приложение 2);

160.2 документы, подтверждающие личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

160.3 документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя-юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление копии документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

160.4 документ, содержащий решение о предоставлении Услуги (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: оригинал документа).

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

162. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями при личном обращении в муниципальный архив является оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя-юридического лица; почтовым отправлением: скан-копия документа, удостоверяющего личность заявителя, скан-копия документа,

подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя-юридического лица.

163. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, не предусмотрены.

164. Вариант 7 Услуги предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, по выбору заявителя, независимо от места нахождения юридического лица (почтовое отправление).

165. Срок регистрации заявления и документов, для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, составляет не более 1 рабочего дня.

Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

166. Основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, является:

166.1 отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

166.2 отсутствие удостоверяющих личность заявителя документов при личном приеме;

166.3 у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

167. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата варианта Услуги

168. Способы получения результата предоставления варианта 7 Услуги:

168.1 при личном обращении в муниципальный архив;

168.2 почтовым отправлением;

168.3 посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

169. Предоставление результата варианта 7 Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

170. Результат предоставления варианта 7 Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица (почтовое отправление).

Вариант 8

171. Максимальный срок предоставления варианта 8 Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

172. Результатом предоставления варианта 8 Услуги являются:

172.1 решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

172.2 решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

173. Документами, содержащими решение о предоставлении варианта 8 Услуги, являются:

173.1 документ, содержащий результат предоставления Услуги, с исправлениями (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

173.2 уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

174. Административные процедуры, осуществляемые при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в соответствии с вариантом 8:

174.1 прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

174.2 принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

174.3 предоставление результата варианта 8 Услуги.

175. В варианте 8 Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

176. Представление заявителем запроса осуществляется при личном обращении в муниципальный архив, почтовым отправлением.

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

177.1 заявление (приложение 2);

177.2 документы, подтверждающие личность представителя заявителя-юридического лица: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при подаче заявления в муниципальном архиве при личном обращении: предъявление оригинала документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

177.3 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя-юридического лица: доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в муниципальный архив при личном обращении: оригинала документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

177.4 документ, содержащий решение о предоставлении Услуги (при подаче заявления в муниципальный архив при личном обращении: оригинала документа; почтовым отправлением: оригинал документа).

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

179. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями при личном приеме в муниципальном архиве является оригинал документа, удостоверяющего личность представителя заявителя-юридического лица, оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя-юридического лица; почтовым отправлением: скан-копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя-юридического лица, скан-копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя-юридического лица.

180. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, не предусмотрены.

181. Вариант 8 Услуги предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, по выбору заявителя, независимо от места нахождения юридического лица (почтовое отправление).

182. Срок регистрации заявления и документов, для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, составляет не более 1 рабочего дня.

**Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении)
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления Услуги документах**

183. Основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, является:

183.1 отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

183.2 отсутствие удостоверяющих личность заявителя документов при личном приеме;

183.3 у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

184. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата варианта Услуги

185. Способы получения результата предоставления варианта 8 услуги:

185.1 при личном обращении в муниципальный архив;

185.2 почтовым отправлением;

185.3 посредством Единого портала.

186. Предоставление результата варианта 8 Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

187. Результат предоставления варианта 8 Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица (почтовое отправление, посредством Единого портала (при наличии технической возможности)).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

188. 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 руководителем муниципального архива.

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

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

190. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана.

191. Внеплановые проверки проводятся по решению главы администрации муниципального образования город Новомосковск или руководителя муниципального архива в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Услуги, а также при рассмотрении жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Услуги.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами, определенными решением главы администрации муниципального образования город Новомосковск.

192. Руководителем муниципального архива не реже одного раза в квартал проводится мониторинг полноты и качества предоставления Услуги.

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

193. Должностные лица, нарушившие требования настоящего Административного регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

194. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, 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

195. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на

информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте, на Едином портале.

196. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования может быть представлена гражданам по электронной почте, по телефону, при личном обращении в муниципальный архив.

197. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих принимаются при личном приеме заявителя, направляются по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

Начальник архивного отдела

Ю.С. Силайчева

Приложение 1
к Административному регламенту
«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
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»	
1.	Физическое лицо, обратился лично
2.	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
3.	Юридическое лицо, обратился лично руководитель
4.	Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
5.	Физическое лицо, обратился лично
6.	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
7.	Юридическое лицо, обратился лично руководитель
8.	Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

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

В архивный отдел администрации
муниципального образования город Новомосковск

**физическое лицо/ физическое лицо,
уполномоченный представитель по доверенности**
от _____

ФИО (отчество при наличии)

паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

адрес (по месту прописки/ по месту проживания):

телефон _____

**юридическое лицо/ юридическое лицо,
уполномоченный представитель по доверенности**

от _____
наименование организации

адрес организации (юридический / фактически):

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**«Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок,
архивных копий»**

Прошу выдать

*Архивную справку, архивную выписку, архивную копию,
информационное письмо (нужное подчеркнуть)*

Цель запроса

количество экземпляров _____

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением
муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись заявителя)

Вх. № _____

В архивный отдел администрации
муниципального образования город Новомосковск

**физическое лицо/ физическое лицо,
уполномоченный представитель по доверенности**

от _____
ФИО (отчество при наличии)

паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

адрес (по месту прописки/ по месту проживания):

телефон _____

**юридическое лицо/ юридическое лицо,
уполномоченный представитель по доверенности**

от _____
наименование организации

адрес организации (юридический / фактически):

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

«Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления Услуги»

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Исполнение
запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку).

Приложение: _____

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись заявителя)

Вх.
№ _____

Начальник архивного отдела
Силайчева

Ю.С.