



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

DATEACTIVATED г.

№ DOCNUMBER

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Административного регламента  
Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов  
и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-  
Камчатского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.04.2024 № 874 «Об утверждении административного регламента администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского».

3. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Петропавловск-Камчатского городского округа». Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального

опубликования. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

POSITIONAPPROVING

FIOAPPROVING

ШТАМП И ТАБЛИЦУ НЕ  
УДАЛЯТЬ!

Утвержден постановлением  
Администрации Петропавловск-  
Камчатского городского округа  
от DATEDOUBLEACTIVATED  
№ DOCNUMBER

**Административный регламент  
Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе  
документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам (их представителям по доверенности), юридическим лицам, физическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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 органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)<sup>1</sup>, осуществляющего в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

<sup>1</sup> Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

<sup>2</sup> Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

7. Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловско-Камчатского городского округа.

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением "Петропавловск-Камчатский городской архив" (далее – Орган местного самоуправления).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления Услуги**

10. При обращении заявителя за выдачей архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловско-Камчатского городского округа результатами предоставления Услуги являются:

- а) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- в) архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- г) справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- д) письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (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.

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

- а) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);

- б) архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);
- в) архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);
- г) справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);
- д) письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, в службе «одного окна», в МФЦ.

### **Срок предоставления Услуги**

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. 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 III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

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

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

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

19. 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**

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

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

**Срок регистрации заявления**

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 1 рабочий день;
- в) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- г) в службе «одного окна» – 1 рабочий день.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

## **Показатели доступности и качества Услуги**

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

## **Иные требования к предоставлению Услуги**

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

26. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

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

### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

27. При обращении заявителя за выдачей архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: юридическое лицо, Заявитель;

Вариант 2: юридическое лицо, Представитель;

Вариант 3: физическое лицо, Заявитель;

Вариант 4: физическое лицо, Представитель.

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

Вариант 5: юридическое лицо, Заявитель;

Вариант 6: юридическое лицо, Представитель;

Вариант 7: физическое лицо, Заявитель;

Вариант 8: физическое лицо, Представитель.

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

## **Профилирование заявителя**

30. 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:

- а) посредством Единого портала;
- б) в службе «одного окна»;
- в) в МФЦ;
- г) в Органе местного самоуправления.

31. 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.

32. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1**

33. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

34. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- в) архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- г) справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- д) письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (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.

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

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

36. В настоящем варианте предоставления 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 предоставления Услуги**

37. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, в службе «одного окна», в МФЦ.

38. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие полномочия представителя, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; в службе «одного окна»: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

а) посредством Единого портала – единая биометрическая система, усиленная квалифицированная электронная подпись (при подписании заявления и документов заявителем, а также представителем заявителя, являющимся юридическим лицом);

б) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

в) в службе «одного окна» – документ, удостоверяющий личность;

г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

41. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

42. 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).

43. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- б) в службе «одного окна» – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

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

45. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

46. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная выписка;
- б) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная справка;
- в) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная копия;
- г) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – справка об отсутствии запрашиваемой информации;
- д) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу.

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

48. 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).

### **Вариант 2**

49. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

50. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

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

- б) архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- в) архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- г) справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- д) письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (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.

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

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

52. В настоящем варианте предоставления 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 предоставления Услуги**

53. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, в службе «одного окна», в МФЦ.

54. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; в службе «одного окна»: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие полномочия представителя, – выписка из

учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; в службе «одного окна»: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

- а) посредством Единого портала – единая биометрическая система, усиленная квалифицированная электронная подпись (при подписании заявления и документов заявителем, а также представителем заявителя, являющимся юридическим лицом);
- б) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
- в) в службе «одного окна» – документ, удостоверяющий личность;
- г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

57. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

58. 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).

59. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- б) в службе «одного окна» – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

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

61. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

62. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная выписка;

- б) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная справка;
- в) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная копия;
- г) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – справка об отсутствии запрашиваемой информации;
- д) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу.

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

64. 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).

### **Вариант 3**

65. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

66. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- в) архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- г) справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- д) письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (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.

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

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

68. В настоящем варианте предоставления 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 предоставления Услуги**

69. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, в службе «одного окна», в МФЦ.

70. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

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

- а) посредством Единого портала – единая биометрическая система, усиленная квалифицированная электронная подпись (при подписании заявления и документов заявителем, а также представителем заявителя, являющимся юридическим лицом);
- б) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
- в) в службе «одного окна» – документ, удостоверяющий личность;
- г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

73. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;
- б) представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию.

74. 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).

75. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- б) в службе «одного окна» – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

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

77. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

78. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная выписка;

б) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная справка;

в) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная копия;

г) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – справка об отсутствии запрашиваемой информации;

д) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу.

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

80. 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).

### **Вариант 4**

81. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

82. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

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

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

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

г) справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

д) письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (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.

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

84. В настоящем варианте предоставления 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 предоставления Услуги**

85. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, в службе «одного окна», в МФЦ.

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

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; в службе «одного окна»: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

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

а) посредством Единого портала – единая биометрическая система, усиленная квалифицированная электронная подпись (при подписании заявления и документов заявителем, а также представителем заявителя, являющимся юридическим лицом);

б) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

- в) в службе «одного окна» – документ, удостоверяющий личность;
- г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

89. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;
- б) представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию.

90. 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).

91. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- б) в службе «одного окна» – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

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

93. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

94. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная выписка;
- б) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная справка;
- в) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная копия;
- г) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – справка об отсутствии запрашиваемой информации;
- д) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу.

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

96. 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).

### **Вариант 5**

97. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) посредством Единого портала – срок предоставления варианта Услуги составит 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) в службе «одного окна» – срок предоставления варианта Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) в Органе местного самоуправления – срок предоставления варианта Услуги составит 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

98. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);

б) архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);

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

г) справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);

д) письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

100. В настоящем варианте предоставления 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 предоставления Услуги**

101. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, в службе «одного окна», в МФЦ.

102. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

103. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие полномочия представителя, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; в службе «одного окна»: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

- а) посредством Единого портала – единая биометрическая система, усиленная квалифицированная электронная подпись (при подписании заявления и документов заявителем, а также представителем заявителя, являющимся юридическим лицом);
- б) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
- в) в службе «одного окна» – документ, удостоверяющий личность;
- г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

105. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

106. 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).

107. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- б) в службе «одного окна» – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

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

109. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

110. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная выписка;
- б) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная справка;
- в) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная копия;
- г) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – справка об отсутствии запрашиваемой информации;
- д) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу.

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

112. 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).

### **Вариант 6**

113. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) посредством Единого портала – срок предоставления варианта Услуги составит 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) в службе «одного окна» – срок предоставления варианта Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) в Органе местного самоуправления – срок предоставления варианта Услуги составит 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

114. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);

б) архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);

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

г) справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);

д) письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

116. В настоящем варианте предоставления 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 предоставления Услуги**

117. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, в службе «одного окна», в МФЦ.

118. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; в службе «одного окна»: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

119. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие полномочия представителя, – выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; в службе «одного окна»: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

- а) посредством Единого портала – единая биометрическая система, усиленная квалифицированная электронная подпись (при подписании заявления и документов заявителем, а также представителем заявителя, являющимся юридическим лицом);
- б) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
- в) в службе «одного окна» – документ, удостоверяющий личность;
- г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

121. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

122. 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).

123. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- б) в службе «одного окна» – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;

г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

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

125. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

126. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная выписка;

б) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная справка;

в) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная копия;

г) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – справка об отсутствии запрашиваемой информации;

д) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу.

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

128. 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).

### **Вариант 7**

129. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) посредством Единого портала – срок предоставления варианта Услуги составит 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) в службе «одного окна» – срок предоставления варианта Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) в Органе местного самоуправления – срок предоставления варианта Услуги составит 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

130. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);

б) архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);

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

г) справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);

д) письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

132. В настоящем варианте предоставления 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 предоставления Услуги**

133. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, в службе «одного окна», в МФЦ.

134. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

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

- а) посредством Единого портала – единая биометрическая система, усиленная квалифицированная электронная подпись (при подписании заявления и документов заявителем, а также представителем заявителя, являющимся юридическим лицом);
- б) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
- в) в службе «одного окна» – документ, удостоверяющий личность;
- г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

137. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;
- б) представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию.

138. 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).

139. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- б) в службе «одного окна» – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

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

141. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

142. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная выписка;
- б) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная справка;

в) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная копия;

г) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – справка об отсутствии запрашиваемой информации;

д) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу.

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

144. 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).

## Вариант 8

145. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) посредством Единого портала – срок предоставления варианта Услуги составит 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) в службе «одного окна» – срок предоставления варианта Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) в Органе местного самоуправления – срок предоставления варианта Услуги составит 6 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

146. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);

б) архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);

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

г) справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ);

д) письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, исправленный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

148. В настоящем варианте предоставления 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 предоставления Услуги**

149. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, в службе «одного окна», в МФЦ.

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

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; в службе «одного окна»: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

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

а) посредством Единого портала – единая биометрическая система, усиленная квалифицированная электронная подпись (при подписании заявления и документов заявителем, а также представителем заявителя, являющимся юридическим лицом);

б) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;

- в) в службе «одного окна» – документ, удостоверяющий личность;
- г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

153. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) непредоставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;
- б) представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию.

154. 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).

155. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- б) в службе «одного окна» – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

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

157. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

158. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная выписка;
- б) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная справка;
- в) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – архивная копия;
- г) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – справка об отсутствии запрашиваемой информации;
- д) в службе «одного окна», в МФЦ, в Органе местного самоуправления – письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу.

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

160. 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).

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

##### **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**

161. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностные лица Органа местного самоуправления, уполномоченные на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

162. 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**

163. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

164. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

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

165. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица 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**

166. 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 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**

167. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале.

168. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Орган местного самоуправления, посредством почтового отправления.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением Администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа от  
DATEDOUBLEACTIVATED №  
DOCNUMBER

**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 «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа»</i>	
1.	Юридическое лицо, Заявитель
2.	Юридическое лицо, Представитель
3.	Физическое лицо, Заявитель
4.	Физическое лицо, Представитель
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>	
5.	Юридическое лицо, Заявитель
6.	Юридическое лицо, Представитель
7.	Физическое лицо, Заявитель
8.	Физическое лицо, Представитель

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель
<i>Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>		

3.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Физическое лицо
4.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением Администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа от  
DATEDOUBLEACTIVATED №  
DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа»

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): \_\_\_\_\_;

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_;

ОГРН: \_\_\_\_\_;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: \_\_\_\_\_;

серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_;

юридический адрес (место регистрации): \_\_\_\_\_;

статус юридического лица: \_\_\_\_\_;

организационно-правовая форма организации: \_\_\_\_\_;

фамилия уполномоченного лица: \_\_\_\_\_;

имя уполномоченного лица: \_\_\_\_\_;

отчество уполномоченного лица (при наличии): \_\_\_\_\_;

должность уполномоченного лица: \_\_\_\_\_;

сотрудники, имеющие право подписи: \_\_\_\_\_.

**Заявление**

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа»

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): \_\_\_\_\_;

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_;

ОГРН: \_\_\_\_\_;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: \_\_\_\_\_;

серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_;

юридический адрес (место регистрации): \_\_\_\_\_;

статус юридического лица: \_\_\_\_\_;

организационно-правовая форма организации: \_\_\_\_\_;

фамилия уполномоченного лица: \_\_\_\_\_;

имя уполномоченного лица: \_\_\_\_\_;

отчество уполномоченного лица (при наличии): \_\_\_\_\_;

должность уполномоченного лица: \_\_\_\_\_;

сотрудники, имеющие право подписи: \_\_\_\_\_.

**Заявление**

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Сведения о физическом лице:**

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

гражданство: \_\_\_\_\_;

гражданство другого государства (при наличии): \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_\_;

год рождения: \_\_\_\_\_;

место жительства (регистрации): \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_;

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_;

подпись: \_\_\_\_\_;

адрес регистрации: \_\_\_\_\_;

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_;

код подразделения органа, выдавшего паспорт работника: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

способ получения результата государственной услуги: \_\_\_\_\_.

**Заявление**

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Сведения о физическом лице:**

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

гражданство: \_\_\_\_\_;

гражданство другого государства (при наличии): \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_\_;

год рождения: \_\_\_\_\_;

место жительства (регистрации): \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_;

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_;

подпись: \_\_\_\_\_;

адрес регистрации: \_\_\_\_\_;

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_;

код подразделения органа, выдавшего паспорт работника: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

способ получения результата государственной услуги: \_\_\_\_\_.

**Заявление**

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа»

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): \_\_\_\_\_;

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_;

ОГРН: \_\_\_\_\_;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: \_\_\_\_\_;

серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_;

юридический адрес (место регистрации): \_\_\_\_\_;

статус юридического лица: \_\_\_\_\_;

организационно-правовая форма организации: \_\_\_\_\_;

фамилия уполномоченного лица: \_\_\_\_\_;

имя уполномоченного лица: \_\_\_\_\_;

отчество уполномоченного лица (при наличии): \_\_\_\_\_;

должность уполномоченного лица: \_\_\_\_\_;

сотрудники, имеющие право подписи: \_\_\_\_\_.

**Заявление**

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа»

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): \_\_\_\_\_;

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_;

ОГРН: \_\_\_\_\_;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: \_\_\_\_\_;

серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_;

юридический адрес (место регистрации): \_\_\_\_\_;

статус юридического лица: \_\_\_\_\_;

организационно-правовая форма организации: \_\_\_\_\_;

фамилия уполномоченного лица: \_\_\_\_\_;

имя уполномоченного лица: \_\_\_\_\_;

отчество уполномоченного лица (при наличии): \_\_\_\_\_;

должность уполномоченного лица: \_\_\_\_\_;

сотрудники, имеющие право подписи: \_\_\_\_\_.

**Заявление**

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Сведения о физическом лице:**

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

гражданство: \_\_\_\_\_;

гражданство другого государства (при наличии): \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_\_;

год рождения: \_\_\_\_\_;

место жительства (регистрации): \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_;

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_;

подпись: \_\_\_\_\_;

адрес регистрации: \_\_\_\_\_;

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_;

код подразделения органа, выдавшего паспорт работника: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

способ получения результата государственной услуги: \_\_\_\_\_.

**Заявление**

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Сведения о физическом лице:**

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

гражданство: \_\_\_\_\_;

гражданство другого государства (при наличии): \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_\_;

год рождения: \_\_\_\_\_;

место жительства (регистрации): \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_;

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_;

подпись: \_\_\_\_\_;

адрес регистрации: \_\_\_\_\_;

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_;

код подразделения органа, выдавшего паспорт работника: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

способ получения результата государственной услуги: \_\_\_\_\_.