



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2026 № 1790-адм

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Администрации города Смоленска от 14.05.2026 № 918-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 18.07.2025 № 1088-адм «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».
3. Архивному отделу Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в

Управление информационных технологий Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казённое учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области;
- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

5. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска

от 28.08.2018 № 1710-адм

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и
архивных копий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных
справок, архивных выписок и архивных копий»

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска в лице архивного отдела Администрации города Смоленска при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические или физические лица либо уполномоченные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представители юридических или физических лиц (далее - заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых при наличии технической возможности размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - категории (признаки) заявителей, Единый портал).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 раздела 2 приложения к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Смоленска (далее - Администрация) в лице архивного отдела Администрации города Смоленска (далее - архивный отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее - Соглашение о взаимодействии).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- о выдаче информационного письма с просьбой сообщить необходимую информацию или приложить недостающие документы (далее - информационное письмо);

- об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- уведомления об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной не предусмотрено.

2.3.4. Перечень способов получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в архивный отдел либо в МФЦ;
- посредством почтового отправления по адресу заявителя, указанному в запросе.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается в запросе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 22 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в архивном отделе с учетом категорий (признаков) заявителей и способа подачи запроса.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса не должен превышать 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.6.3. Инвалиды, беременные женщины, ветераны Великой Отечественной войны, участники специальной военной операции принимаются вне очереди.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.7.2. Регистрация запроса производится при его приеме в соответствии с требованиями подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.8.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него при необходимости.

2.8.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки запросов), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

2.9.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, плата за такие услуги отсутствует.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) в части обеспечения возможности получения заявителями информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, к форме запроса для копирования;
- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников), в части обеспечения возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Администрацией в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в случаях и порядке, предусмотренных Соглашением о взаимодействии.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и (или) 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, а также перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса, согласия на обработку персональных данных и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также уведомления об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии приведены в разделе 5 приложения к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 3 раздела 4 приложения к Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется архивным отделом о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) профилирование заявителей;
- 2) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 7) особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;
- 8) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Профилирование заявителей

3.1.1. Профилирование заявителя осуществляется специалистом архивного отдела либо работником МФЦ на основании сведений, указанных в запросе, и анализа прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Категория (признак) заявителя определяется в момент приема и регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. В результате проведения профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций значений категорий (признаков) в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 раздела 2 приложения к Административному регламенту.

3.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса и документов и (или) информации приведены в таблице 2 раздела 3 и разделе 5 приложения к Административному регламенту.

3.2.2. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя лично в архивный отдел либо в МФЦ с запросом

и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе либо направление по почте в адрес архивного отдела запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При обращении заявителя в архивный отдел либо в МФЦ специалист архивного отдела либо работник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (паспорт), а также документов, подтверждающих полномочия заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указанных в таблице 2 раздела 3 приложения к Административному регламенту.

В случае отказа заявителя предъявить документ, удостоверяющий личность, или в случае выявления несоответствия данных в представленных документах специалист архивного отдела либо работник МФЦ отказывает в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3 раздела 4 приложения к Административному регламенту.

3.2.5. Прием специалистом архивного отдела либо специалистом МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не допускается.

3.2.6. При поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивный отдел специалист архивного отдела осуществляет прием запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.7. Процедура приема и регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивном отделе осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 30.12.2020 № 245-р/адм «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска».

3.2.8. Процедура приема и регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ.

3.2.9. При поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе в МФЦ работник МФЦ проверяет правильность оформления запроса и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование

указанных документов (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю. При представлении заявителем копии запроса на копии запроса ставится отметка о регистрации данного запроса.

3.2.10. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в архивный отдел в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим Соглашением о взаимодействии.

3.2.11. Срок приема и регистрации документов при личном обращении не должен превышать 15 минут в день приема документов.

3.2.12. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивный отдел.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение специалистом архивного отдела запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист архивного отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в запросе, документах и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.12 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.12 раздела 2 Административного регламента, специалист архивного отдела подготавливает архивную справку, архивную выписку, архивную копию либо информационное письмо.

3.3.4. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия заверяются печатью архивного отдела и подписью начальника архивного отдела или специалиста архивного отдела, уполномоченного правовым актом Администрации города Смоленска. Информационное письмо заверяется подписью начальника архивного отдела или специалиста архивного отдела, уполномоченного правовым актом Администрации города Смоленска.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.12 раздела 2 Административного регламента, специалист архивного отдела:

- подготавливает уведомление об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- заверяет его подписью начальника архивного отдела или специалиста архивного отдела, уполномоченного правовым актом Администрации города Смоленска.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивный отдел.

3.3.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо подписание уведомления об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги является принятие решения о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо подписание уведомления об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

3.4.2. Специалист архивного отдела либо сотрудник МФЦ (при наличии в запросе указания о выдаче результатов муниципальной услуги через МФЦ) выдает заявителю архивную справку, архивную выписку, архивную копию либо уведомление об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.3. В случае если заявитель не может лично явиться для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, указанные документы могут быть направлены по почте (способ получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии должен быть указан в запросе).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня со дня подписания архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

При наличии в запросе указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, исчисляется со дня поступления архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии в МФЦ.

3.4.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.4.6. Возможность предоставления архивным отделом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.1. Если в ходе исполнения запроса специалист архивного отдела понимает, что для поиска и подготовки архивной справки, архивной выписки и архивной копии не хватает каких-либо сведений (например, точных дат, названий организаций, реквизитов старых документов, данных о смене фамилии, сведений о родстве), он в тот же день обращается к заявителю в письменной форме в виде информационного письма по почте, по электронной почте либо в устной форме по телефону, указанному в запросе, с просьбой сообщить необходимую информацию или приложить недостающие документы (далее - дополнительные сведения).

3.5.2. Срок предоставления дополнительных сведений заявителем - 18 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.5.3. Если в течение 18 рабочих дней со дня поступления запроса заявитель не предоставит дополнительные сведения, то специалист архивного отдела готовит уведомление об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии. Если дополнительные сведения от заявителя поступают в течение 18 рабочих дней со дня поступления запроса, то специалист архивного отдела готовит архивную справку, архивную выписку, архивную копию.

3.5.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителей дополнительных сведений отсутствуют.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в архивный отдел либо в МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Заявление составляется в свободной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование юридического лица - для юридических лиц,
- фамилию, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и для представителей юридических или физических лиц;
- почтовый и (или) электронный адреса для направления ответа заявителю;

- номер контактного телефона;
- дату составления заявления;
- собственноручную подпись заявителя (с расшифровкой фамилии);
- способ получения результата рассмотрения заявления.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является архивный отдел.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении ответственным специалистом архивного отдела допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется уведомление о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения технических ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их обнаружения.

3.6.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.7.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;
- б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

3.7.3. При наличии в запросе указания о выдаче результатов муниципальной услуги через МФЦ Администрация передает необходимые документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, указанным в запросе.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю в электронной форме обеспечивается:

- доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступ к форме запроса для копирования.

3.8.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

3.8.3. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.8.4. Сотрудник Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.8.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса осуществляется следующими способами:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении в архивный отдел либо МФЦ;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтового отправления;
- по единому многоканальному номеру МФЦ.

4.2. Специалисты архивного отдела либо работники МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Оформление и выдача
архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий
(признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги,
формы запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

1. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Условные сокращения:

- 1) муниципальная услуга - муниципальная услуга, за предоставлением которой обратился заявитель;
- 2) Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»;
- 3) заявитель - юридическое или физическое лицо либо уполномоченный представитель юридического или физического лица;
- 4) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;
- 5) запрос - запрос о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

- 1) признаки заявителей:
 - З - заявитель (юридическое или физическое лицо либо уполномоченный представитель юридического или физического лица);
 - З1 - заявитель (юридическое или физическое лицо либо уполномоченный представитель юридического или физического лица,

получившие документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки);

2) требования к документу:

- О - представляется оригинал документа;

- К - представляется копия документа на бумажном носителе;

3) перечень способов подачи запроса:

- АО - документы представляются непосредственно в архивный отдел Администрации города Смоленска лично, по электронной почте или направляются почтовым отправлением;

- МФЦ - документы подаются через МФЦ.

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Таблица 1

№	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий	юридическое лицо	3
		физическое лицо	3
		представитель юридического лица	3
		представитель физического лица	3
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе	юридическое лицо, получившее документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки	31
		физическое лицо, получившее документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки	31
		представитель юридического лица, получивший документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки	31
		представитель физического лица, получивший документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки	31

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 2

№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Требования к представлению документов	Способы подачи документов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	3	запрос по форме № 1, приведенной в разделе 5 настоящего приложения	О	АО, МФЦ	-
2.	3	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)	О, К	АО, МФЦ	оригинал документа (при подаче запроса лично в АО, МФЦ); скан-копия бумажного документа (при подаче запроса почтовым отправлением)
3.	3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации)	О, К	АО, МФЦ	
4.	3	документы, подтверждающие полномочия заявителя выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос, в случае если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	О, К	АО, МФЦ	
5.	3	согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме № 2, приведенной в разделе 5 настоящего приложения	О	АО, МФЦ	-

1	2	3	4	5	6
6.	31	заявление в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок	О	АО, МФЦ	-
7.	31	документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки	О	АО, МФЦ	-
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
8.	-	документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют	-	-	-

4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги¹		
1.	Обращение с запросом лица, не указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента	3, 31
2.	Запрос не содержит наименования юридического лица (для физического лица – Ф. И. О.), почтового адреса либо адреса электронной почты, текст запроса написан неразборчиво	3, 31
3.	Наличие противоречивых сведений в запросе и документах	3, 31

1	2	3
4.	Подача запроса в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	3, 31
5.	Представление документов, утративших силу на момент подачи запроса	3, 31
6.	Представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	3, 31
7.	Отказ заявителя предъявить документ, удостоверяющий личность	3, 31
8.	Отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос	3, 31
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги²		
1.	Непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в таблице 2 раздела 3 настоящего приложения	3
2.	Непредоставление заявителем дополнительных сведений (документов) для проведения поисковой работы	3

¹. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

². После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться с запросом.

5. ФОРМЫ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Форма № 1

В архивный отдел Администрации города Смоленска

(для юридических лиц - полное наименование с указанием организационно-правовой формы, ИНН, ОГРН¹, для физических лиц – Ф. И. О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Местонахождение (место жительства) заявителя

(для юридического лица - юридический и фактический адрес; для физического лица - адрес места регистрации и фактического проживания)

в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании²

(наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны:

e-mail (при наличии):

ЗАПРОС о предоставлении муниципальной услуги

Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию _____ за _____ год.
(о трудовом стаже, заработной плате (указать название места работы), о предоставлении земельного участка под строительство жилого дома, гаража (указать адрес, место) и др.)

К запросу прилагаются следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично в архивном отделе Администрации города Смоленска, в МФЦ, почтовым отправлением, в форме электронного документа по электронной почте по адресу, указанному заявителем (нужное подчеркнуть).

Заявитель:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

¹ Не заполняется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

² Заполняется в случае подачи запроса представителем заявителя.

В архивный отдел Администрации
города Смоленска
гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

СОГЛАСИЕ*
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ серия _____ номер _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____,
(когда и кем)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие архивному отделу Администрации
города Смоленска, расположенному по адресу: 214020, Российская Федерация,
Смоленская область, город Смоленск, улица Шевченко, дом 87, на проверку и
обработку своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое
согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется с целью получения архивной
справки, архивной выписки и архивной копии.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; реквизиты документа,
удостоверяющего личность; адрес фактического места проживания и
регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания; почтовый и
электронный адреса; номера телефонов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для
достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную
передачу, а также осуществление любых иных действий с моими
персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мной
персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Настоящее согласие действует с «__» _____ 20__ г. до дня отзыва в
письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Заполняется заявителем и всеми лицами, указанными в представленных документах,
в случае подачи запроса и документов лично в архивный отдел либо в МФЦ.

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Оформление и выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»

На основании рассмотрения поступившего запроса

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)
о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям:

Отказ в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

Отказ в выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

(наименование должности)

(личная подпись)

(Ф. И. О.)

С уведомлением ознакомлен (а) (заполняется при личном получении)

(дата)

(подпись)

(Ф. И. О. заявителя)