



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.03.2025 № П-177

с. Мильково

**Об утверждении Административного регламента Администрации
Мильковского муниципального округа по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок,
копий архивных документов и иных сведений»**

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», руководствуясь статьями 41, 43, 54 Устава Мильковского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Мильковского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Мильковского муниципального района от 28.05.2014 №172 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов»;

Постановление администрации Мильковского муниципального района от 28.05.2014 №310 «О внесении изменений в постановление администрации Мильковского муниципального района от 28.05.2014 № 172 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов»;

Постановление администрации Мильковского муниципального района от 26.04.2018 №134 «О внесении изменений в постановление администрации Мильковского муниципального района от 28.05.2014 № 172 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов»;

Постановление администрации Мильковского муниципального района от 16.06.2020 №138 «О внесении изменений в постановление администрации Мильковского муниципального района от 28.05.2014 № 172 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов»;

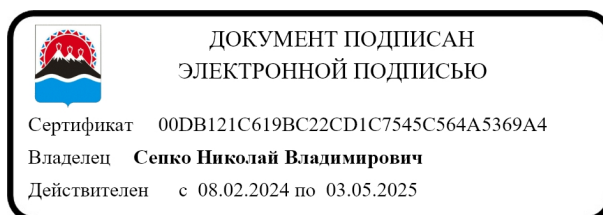
Постановление администрации Мильковского муниципального района от 27.09.2016 №235 «О внесении изменений в постановление администрации Мильковского муниципального района от 28.05.2014 № 172 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов».

3. Обнародовать настоящее постановление путём его опубликования в периодическом печатном издании газета «Мильковские новости» и разместить на официальном сайте Мильковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального округа С.В. Лобанова.

Глава Мильковского
муниципального округа



Н.В. Сепко

Административный регламент

Администрации Мильковского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений»

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» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим 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)¹, осуществляемого 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)»² (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

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

² 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.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией Мильковского муниципального округа (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 результатами предоставления Услуги являются:

- а) выдача архивной справки;
- б) выдача архивной выписки;
- в) выдача архивной копии;
- г) выдача информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации;
- д) выдача письма о невозможности рассмотрения уведомления по существу;
- е) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
- ж) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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 ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах, результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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 в МФЦ, посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, по электронной почте, посредством почтовой связи.

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 приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**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 почтовой связи – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 1 рабочий день;
- в) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- д) по электронной почте – 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. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) Единый портал;

б) единая система межведомственного электронного взаимодействия³.

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 Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо, обращается через представителя;

Вариант 3: индивидуальный предприниматель, обратился лично;

Вариант 4: индивидуальный предприниматель, обращается через представителя;

Вариант 5: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Вариант 6: юридическое лицо, обратился лично.

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

Вариант 7: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 8: физическое лицо, обращается через представителя;

Вариант 9: индивидуальный предприниматель, обратился лично;

Вариант 10: индивидуальный предприниматель, обращается через представителя;

Вариант 11: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 12: юридическое лицо, обратился лично.

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 МФЦ;
- в) 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 21 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

34. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) выдача архивной справки;
- б) выдача архивной выписки;
- в) выдача архивной копии;
- г) выдача информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации;
- д) выдача письма о невозможности рассмотрения уведомления по существу;
- е) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
- ж) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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 в МФЦ, посредством Единого портала, по электронной почте, посредством почтовой связи, в Органе местного самоуправления.

38. 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 (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: оригинал документа; в Органе местного

самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа; по электронной почте: скан-копия бумажного документа).

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

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

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- в) по электронной почте – установление личности не требуется;
- г) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
- д) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

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

- а) документы представлены не в полном объеме;
- б) сведения заполнены не в полном объеме.

42. Услуга предусматривает возможность 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

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) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- д) по электронной почте – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

44. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – документ содержит недостоверные сведения.

45. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

46. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача архивной справки;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача архивной выписки;

в) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача архивной копии;

г) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации;

д) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача письма о невозможности рассмотрения уведомления по существу;

е) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;

ж) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

48. Результат предоставления Услуги 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

Вариант 2

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

50. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выдача архивной справки;

б) выдача архивной выписки;

в) выдача архивной копии;

г) выдача информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации;

д) выдача письма о невозможности рассмотрения уведомления по существу;

е) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

ж) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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 в МФЦ, посредством Единого портала, по электронной почте, посредством почтовой связи, в Органе местного самоуправления.

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

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: оригинал документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала:

скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал документа).

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

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

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- в) по электронной почте – установление личности не требуется;
- г) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
- д) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

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

- а) документы представлены не в полном объеме;
- б) сведения заполнены не в полном объеме;
- в) доверенность содержит информацию не в полном объеме.

58. Услуга предусматривает возможность 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

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) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- д) по электронной почте – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

60. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – документ содержит недостоверные сведения.

61. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

62. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача архивной справки;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача архивной выписки;

в) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача архивной копии;

г) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации;

д) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача письма о невозможности рассмотрения уведомления по существу;

е) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;

ж) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

64. Результат предоставления Услуги 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

Вариант 3

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

66. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выдача архивной справки;

б) выдача архивной выписки;

- в) выдача архивной копии;
- г) выдача информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации;
- д) выдача письма о невозможности рассмотрения уведомления по существу;
- е) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
- ж) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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 в МФЦ, посредством Единого портала, по электронной почте, посредством почтовой связи, в Органе местного самоуправления.

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 (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: оригинал документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа; по электронной почте: скан-копия бумажного документа).

71. 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 государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в нотариальном порядке; в МФЦ: скан-образ; по электронной почте: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: скан-образ).

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

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- в) по электронной почте – установление личности не требуется;
- г) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
- д) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

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

- а) документы представлены не в полном объеме;
- б) индивидуальный предприниматель исключен из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления.

74. Услуга предусматривает возможность 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

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) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- д) по электронной почте – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

76. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – отсутствие

документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

77. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

78. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача архивной справки;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача архивной выписки;

в) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача архивной копии;

г) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации;

д) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача письма о невозможности рассмотрения уведомления по существу;

е) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;

ж) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

80. Результат предоставления Услуги 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

Вариант 4

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

82. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) выдача архивной справки;
- б) выдача архивной выписки;
- в) выдача архивной копии;
- г) выдача информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации;
- д) выдача письма о невозможности рассмотрения уведомления по существу;
- е) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
- ж) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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 в МФЦ, посредством Единого портала, по электронной почте, посредством почтовой связи, в Органе местного самоуправления.

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

- а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: оригинал документа; в Органе местного

самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: оригинал документа).

87. 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 государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в нотариальном порядке; в МФЦ: скан-образ; по электронной почте: скан-копия бумажного документа; в Органе местного самоуправления: скан-образ).

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) по электронной почте – установление личности не требуется;

г) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

д) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

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

а) документы представлены не в полном объеме;

б) индивидуальный предприниматель исключен из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления;

в) доверенность содержит информацию не в полном объеме.

90. Услуга предусматривает возможность 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

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) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- д) по электронной почте – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

92. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

93. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

94. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача архивной справки;
- б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача архивной выписки;
- в) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача архивной копии;
- г) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации;
- д) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача письма о невозможности рассмотрения уведомления по существу;
- е) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;
- ж) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

96. Результат предоставления Услуги 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

Вариант 5

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

98. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) выдача архивной справки;
- б) выдача архивной выписки;
- в) выдача архивной копии;
- г) выдача информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации;
- д) выдача письма о невозможности рассмотрения уведомления по существу;
- е) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
- ж) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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 в МФЦ, посредством Единого портала, по электронной почте, посредством почтовой связи, в Органе местного самоуправления.

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

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: оригинал документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа; по электронной почте: скан-копия бумажного документа);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность от имени юридического лица (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа; по электронной почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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 государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в нотариальном порядке; в МФЦ: оригинал документа; в Органе местного самоуправления: оригинал документа; по электронной почте: скан-копия бумажного документа).

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) по электронной почте – установление личности не требуется;

г) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

д) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

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

- а) документы представлены не в полном объеме;
- б) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра юридических лиц.

106. Услуга предусматривает возможность 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

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) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- д) по электронной почте – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

108. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

109. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

110. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача архивной справки;
- б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача архивной выписки;
- в) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача архивной копии;

г) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации;

д) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача письма о невозможности рассмотрения уведомления по существу;

е) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;

ж) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

112. Результат предоставления Услуги 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

Вариант 6

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

114. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выдача архивной справки;

б) выдача архивной выписки;

в) выдача архивной копии;

г) выдача информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации;

д) выдача письма о невозможности рассмотрения уведомления по существу;

е) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

ж) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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 в МФЦ, посредством Единого портала, по электронной почте, посредством почтовой связи, в Органе местного самоуправления.

118. 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 (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: оригинал документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа; по электронной почте: скан-копия бумажного документа).

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 государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в нотариальном порядке; в МФЦ: оригинал документа; в Органе местного самоуправления: оригинал документа; по электронной почте: скан-копия бумажного документа).

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) по электронной почте – установление личности не требуется;

г) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

д) в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.

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

а) документы представлены не в полном объеме;

б) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра юридических лиц.

122. Услуга предусматривает возможность 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

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) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;

в) в МФЦ – 1 рабочий день;

г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

д) по электронной почте – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

124. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

125. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

126. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача архивной справки;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача архивной выписки;

в) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача архивной копии;

г) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации;

д) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – выдача письма о невозможности рассмотрения уведомления по существу;

е) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – решение о предоставлении Услуги;

ж) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

128. Результат предоставления Услуги 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

Вариант 7

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

130. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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 МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте, посредством почтовой связи.

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 (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа).

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 – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

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

г) по электронной почте – установление личности не требуется;

д) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

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

а) документы представлены не в полном объеме;

б) сведения заполнены не в полном объеме;

в) наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении о предоставлении Услуги.

138. Услуга предусматривает возможность 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

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) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- д) по электронной почте – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

140. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – личность заявителя не установлена.

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

Предоставление результата Услуги

142. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

144. Результат предоставления Услуги 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

Вариант 8

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

146. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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 МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте, посредством почтовой связи.

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

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в

Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа; по электронной почте: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке).

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

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

а) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

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

г) по электронной почте – установление личности не требуется;

д) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

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

а) документы представлены не в полном объеме;

б) сведения заполнены не в полном объеме;

в) наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении о предоставлении Услуги;

г) полномочия представителя не подтверждены;

д) доверенность содержит информацию не в полном объеме.

154. Услуга предусматривает возможность 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

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) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;

- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- д) по электронной почте – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

156. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – личность заявителя не установлена.

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

Предоставление результата Услуги

158. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

160. Результат предоставления Услуги 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

Вариант 9

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

162. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

163. 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.

164. 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

165. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте, посредством почтовой связи.

166. 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 (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа).

167. 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 государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: скан-образ; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления: скан-образ).

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

а) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

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

г) по электронной почте – установление личности не требуется;

д) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

169. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документы представлены не в полном объеме.

170. Услуга предусматривает возможность 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

171. 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) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;

в) в МФЦ – 1 рабочий день;

г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

д) по электронной почте – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

172. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) личность заявителя не установлена;

б) индивидуальный предприниматель исключен из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления.

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

Предоставление результата Услуги

174. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

176. Результат предоставления Услуги 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

Вариант 10

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

178. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

179. 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.

180. 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

181. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте, посредством почтовой связи.

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

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа);

б) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в МФЦ: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа; по электронной почте: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке).

183. 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 государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: скан-образ; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления: скан-образ).

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

а) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

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

г) по электронной почте – установление личности не требуется;

д) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

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

а) документы представлены не в полном объеме;

б) полномочия представителя не подтверждены;

в) доверенность содержит информацию не в полном объеме.

186. Услуга предусматривает возможность 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

187. 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) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;

в) в МФЦ – 1 рабочий день;

г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

д) по электронной почте – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

188. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) личность заявителя не установлена;

б) индивидуальный предприниматель исключен из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления.

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

Предоставление результата Услуги

190. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

192. Результат предоставления Услуги 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

Вариант 11

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

194. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

195. 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.

196. 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

197. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала,

в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте, посредством почтовой связи.

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

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность от имени юридического лица (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа; по электронной почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа).

199. 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 государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: оригинал документа; в Органе местного самоуправления: оригинал документа; по электронной почте: копия документа).

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

а) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

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

г) по электронной почте – установление личности не требуется;

д) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

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

а) документы представлены не в полном объеме;

б) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра юридических лиц.

202. Услуга предусматривает возможность 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

203. 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) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день;
- г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
- д) по электронной почте – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

204. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) личность заявителя не установлена;
- б) юридическое лицо не зарегистрировано на территории Российской Федерации.

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

Предоставление результата Услуги

206. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

208. Результат предоставления Услуги 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

Вариант 12

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

210. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

211. 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.

212. 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

213. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте, посредством почтовой связи.

214. 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 (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного

самоуправления: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа).

215. 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 государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: оригинал документа; в Органе местного самоуправления: оригинал документа; по электронной почте: копия документа).

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

а) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

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

г) по электронной почте – установление личности не требуется;

д) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

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

а) документы представлены не в полном объеме;

б) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены данными, полученными из Единого государственного реестра юридических лиц.

218. Услуга предусматривает возможность 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

219. 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) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;

в) в МФЦ – 1 рабочий день;

г) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

д) по электронной почте – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

220. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) личность заявителя не установлена;
- б) юридическое лицо не зарегистрировано на территории Российской Федерации.

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

Предоставление результата Услуги

222. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;

б) посредством Единого портала, посредством почтовой связи, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, по электронной почте – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

224. Результат предоставления Услуги 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) в МФЦ, в Органе местного самоуправления.

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

225. 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 должностными лицами Органа местного самоуправления, уполномоченные на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

226. 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

227. 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.

228. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

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

229. 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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

231. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», на Региональном портале, на Едином портале, в устной форме по телефону.

232. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Приложение к постановлению
администрации Мильковского
муниципального округа
от 13.03.2025 № П-177

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Мильковского муниципального
округа от

**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»</i>	
1.	Физическое лицо, обратился лично
2.	Физическое лицо, обращается через представителя
3.	Индивидуальный предприниматель, обратился лично
4.	Индивидуальный предприниматель, обращается через представителя
5.	Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
6.	Юридическое лицо, обратился лично
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах»</i>	
7.	Физическое лицо, обратился лично
8.	Физическое лицо, обращается через представителя
9.	Индивидуальный предприниматель, обратился лично
10.	Индивидуальный предприниматель, обращается через представителя
11.	Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
12.	Юридическое лицо, обратился лично

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»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обращается через представителя
3.	Лицо, обратившееся за предоставлением Услуги является уполномоченным представителем?	1. Уполномоченный представитель по доверенности. 2. Обратился лично
<i>Результат Услуги «Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах»</i>		
4.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо
5.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обращается через представителя
6.	Лицо, обратившееся за предоставлением Услуги является уполномоченным представителем?	1. Уполномоченный представитель по доверенности. 2. Обратился лично

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Мильковского муниципального
округа от

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных
документов и иных сведений»

Прошу выдать архивную справку (копию архивного документа, выписку из архивного
документа)(нужное подчеркнуть) на

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

номер телефона: _____;

место жительства (регистрации): _____;

СНИЛС: _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений»

Прошу выдать архивную справку (копию архивного документа, выписку из архивного документа)(нужное подчеркнуть) на

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

номер телефона: _____;

место жительства (регистрации): _____;

СНИЛС: _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений»

Прошу выдать архивную справку (копию архивного документа, выписку из архивного документа)(нужное подчеркнуть) на

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: _____;

имя индивидуального предпринимателя: _____;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): _____;

ИНН: _____;

ОГРНИП: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

гражданство: _____;

место жительства: _____;

полное наименование: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __._____.____ Г.;

серия: _____;

номер: _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений»

Прошу выдать архивную справку (копию архивного документа, выписку из архивного документа)(нужное подчеркнуть) на

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: _____;

имя индивидуального предпринимателя: _____;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): _____;

ИНН: _____;

ОГРНИП: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

гражданство: _____;

место жительства: _____;

полное наименование: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __._____.____ Г.;

серия: _____;

номер: _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений»

Прошу выдать архивную справку (копию архивного документа, выписку из архивного документа)(нужное подчеркнуть) на

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица: _____;

ОГРН: _____;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

электронная почта уполномоченного лица: _____;

адрес электронной почты: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

телефон контактного лица: _____;

адрес электронной почты контактного лица (при наличии): _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений»

Прошу выдать архивную справку (копию архивного документа, выписку из архивного документа)(нужное подчеркнуть) на

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица: _____;

ОГРН: _____;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

электронная почта уполномоченного лица: _____;

адрес электронной почты: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

телефон контактного лица: _____;

адрес электронной почты контактного лица (при наличии): _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений»

Прошу выдать архивную справку (копию архивного документа, выписку из архивного документа)(нужное подчеркнуть) на

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

номер телефона: _____;

место жительства (регистрации): _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений»

Прошу выдать архивную справку (копию архивного документа, выписку из архивного документа)(нужное подчеркнуть) на

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

номер телефона: _____;

место жительства (регистрации): _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений»

Прошу выдать архивную справку (копию архивного документа, выписку из архивного документа)(нужное подчеркнуть) на

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: _____;

имя индивидуального предпринимателя: _____;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): _____;

ИНН: _____;

ОГРНИП: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

гражданство: _____;

место жительства: _____;

полное наименование: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __._____.____ Г.;

серия: _____;

номер: _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений»

Прошу выдать архивную справку (копию архивного документа, выписку из архивного документа)(нужное подчеркнуть) на

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

фамилия индивидуального предпринимателя: _____;

имя индивидуального предпринимателя: _____;

отчество индивидуального предпринимателя (при наличии): _____;

ИНН: _____;

ОГРНИП: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

гражданство: _____;

место жительства: _____;

полное наименование: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: __.____.____ Г.;

серия: _____;

номер: _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений»

Прошу выдать архивную справку (копию архивного документа, выписку из архивного документа)(нужное подчеркнуть) на

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица: _____;

ОГРН: _____;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

электронная почта уполномоченного лица: _____;

адрес электронной почты: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

телефон контактного лица: _____;

адрес электронной почты контактного лица (при наличии): _____.

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений»

Прошу выдать архивную справку (копию архивного документа, выписку из архивного документа)(нужное подчеркнуть) на

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): _____;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица: _____;

ОГРН: _____;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____;

электронная почта уполномоченного лица: _____;

адрес электронной почты: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

телефон контактного лица: _____;

адрес электронной почты контактного лица (при наличии): _____.