АДМИНИСТРАЦИЯ НАЧИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В КАМЧАТСКОМ КРАЕ - МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 11 декабря 2024 г. | № 114 |

п. Сокоч

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации Начикинского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае - муниципального казенного учреждения по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Начикинского сельского поселения

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Администрации Начикинского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае - муниципального казенного учреждения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов».
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Начикинского сельского от 05.11.2019 № 93 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования. Контроль за исполнением оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Начикинского сельского поселения |  |  В.М.Пищальченко |

Утвержден постановлением Администрации Начикинского сельского поселения от 11.12.2024 №114

**Административный регламент**

**Администрации Начикинского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае - муниципального казенного учреждения
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-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]](#footnote-2) (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией Начикинского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае - муниципального казенного учреждения (далее – Орган местного самоуправления).
2. 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**

1. При обращении заявителя за выдачей архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов результатами предоставления Услуги являются:
	1. копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	5. письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу[[3]](#footnote-3) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:
	1. копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	5. письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством Единого портала, в Органе местного самоуправления, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, посредством Регионального портала.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней 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**

1. 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**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

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

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. 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**

1. 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**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
	2. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
	5. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	6. посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

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

1. 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**

1. 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**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

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

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. 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, обратился через представителя;

Вариант 3: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 4: юридическое лицо, обратился через представителя.

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

Вариант 5: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 6: физическое лицо, обратился через представителя;

Вариант 7: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 8: юридическое лицо, обратился через представителя.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

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

Профилирование осуществляется:

* 1. посредством Единого портала;
	2. в МФЦ;
	3. в Органе местного самоуправления;
	4. посредством Регионального портала.
1. 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.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	5. письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. 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**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, посредством электронной почты, посредством почтовой связи, в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа; посредством электронной почты: копия документа; в МФЦ: оригинал или копия документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа; посредством Регионального портала: ЕСИА).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. 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;
	2. посредством электронной почты – установление личности не требуется;
	3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
	4. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
	5. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	6. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
	2. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
	5. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	6. посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

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

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – копия архивного документа;
	2. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная справка;
	3. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная выписка;
	4. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – справка об отсутствии запрашиваемой информации;
	5. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	5. письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. 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**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, посредством электронной почты, посредством почтовой связи, в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа; посредством электронной почты: копия документа; в МФЦ: оригинал или копия документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа; посредством Регионального портала: ЕСИА);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. 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;
	2. посредством электронной почты – установление личности не требуется;
	3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
	4. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
	5. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	6. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
	2. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
	5. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	6. посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

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

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – копия архивного документа;
	2. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная справка;
	3. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная выписка;
	4. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – справка об отсутствии запрашиваемой информации;
	5. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	5. письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. 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**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, посредством электронной почты, посредством почтовой связи, в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа; посредством электронной почты: копия документа; в МФЦ: оригинал или копия документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа; посредством Регионального портала: ЕСИА).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. 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;
	2. посредством электронной почты – установление личности не требуется;
	3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
	4. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
	5. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	6. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
	2. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
	5. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	6. посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

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

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – копия архивного документа;
	2. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная справка;
	3. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная выписка;
	4. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – справка об отсутствии запрашиваемой информации;
	5. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	5. письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. 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**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, посредством электронной почты, посредством почтовой связи, в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа; посредством электронной почты: копия документа; в МФЦ: оригинал или копия документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа; посредством Регионального портала: ЕСИА);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. 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;
	2. посредством электронной почты – установление личности не требуется;
	3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
	4. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
	5. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	6. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
	2. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
	5. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	6. посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

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

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – копия архивного документа;
	2. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная справка;
	3. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная выписка;
	4. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – справка об отсутствии запрашиваемой информации;
	5. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	5. письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. 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**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, посредством электронной почты, посредством почтовой связи, в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: оригинал или копия документа; посредством электронной почты: копия документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа; посредством Регионального портала: ЕСИА).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. 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;
	2. посредством электронной почты – установление личности не требуется;
	3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
	4. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
	5. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	6. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
	2. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
	5. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	6. посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 календарных дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – копия архивного документа;
	2. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная справка;
	3. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная выписка;
	4. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – справка об отсутствии запрашиваемой информации;
	5. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	5. письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. 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**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, посредством электронной почты, посредством почтовой связи, в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: оригинал или копия документа; посредством электронной почты: копия документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа; посредством Регионального портала: ЕСИА);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. 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;
	2. посредством электронной почты – установление личности не требуется;
	3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
	4. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
	5. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	6. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
	2. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
	5. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	6. посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 календарных дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – копия архивного документа;
	2. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная справка;
	3. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная выписка;
	4. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – справка об отсутствии запрашиваемой информации;
	5. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	5. письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. 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**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, посредством электронной почты, посредством почтовой связи, в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: оригинал или копия документа; посредством электронной почты: копия документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа; посредством Регионального портала: ЕСИА).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. 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;
	2. посредством электронной почты – установление личности не требуется;
	3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
	4. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
	5. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	6. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
	2. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
	5. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	6. посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 календарных дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – копия архивного документа;
	2. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная справка;
	3. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная выписка;
	4. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – справка об отсутствии запрашиваемой информации;
	5. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. справка об отсутствии запрашиваемой информации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	5. письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. 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**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, посредством электронной почты, посредством почтовой связи, в Органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: ЕСИА; посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: оригинал или копия документа; посредством электронной почты: копия документа; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа; посредством Регионального портала: ЕСИА);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. 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;
	2. посредством электронной почты – установление личности не требуется;
	3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
	4. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность;
	5. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	6. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
	2. посредством Единого портала – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
	5. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	6. посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 календарных дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – копия архивного документа;
	2. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная справка;
	3. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – архивная выписка;
	4. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – справка об отсутствии запрашиваемой информации;
	5. посредством Единого портала, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ, в Органе местного самоуправления, посредством Регионального портала – письмо о невозможности рассмотрения уведомления по существу.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**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**

1. 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 руководителем Органа местного самоуправления или заместителем руководителя Органа местного самоуправления, курирующим вопросы предоставления Услуги, должностные лица Органа местного самоуправления, уполномоченные на осуществление контроля за предоставлением Услуги.
2. 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**

1. 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.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

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

1. 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**

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

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

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, посредством электронной почты, при личном обращении в Орган местного самоуправления, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале, на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, посредством почтовой связи.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования http://do.gosuslugi.ru.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Органе местного самоуправления при личном обращении, путем направления почтового отправления.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Начикинского сельского поселения от 11.12.2024 №114

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов»* |
|  | Физическое лицо, обратился лично |
|  | Физическое лицо, обратился через представителя |
|  | Юридическое лицо, обратился лично |
|  | Юридическое лицо, обратился через представителя |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»* |
|  | Физическое лицо, обратился лично |
|  | Физическое лицо, обратился через представителя |
|  | Юридическое лицо, обратился лично |
|  | Юридическое лицо, обратился через представителя |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Юридическое лицо |
|  | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Обратился лично.2. Обратился через представителя |
| *Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Юридическое лицо |
|  | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Обратился лично.2. Обратился через представителя |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Начикинского сельского поселения от 11.12.2024 №114

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

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

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

фамилия: ;

имя: ;

отчество (при наличии): .

Сведения о заявителе:

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

место рождения: ;

адрес регистрации: ;

идентификационный номер налогоплательщика: ;

гражданство: ;

СНИЛС: ;

пол: ;

адрес электронной почты: ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия, номер: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: ;

наименование органа, выдавшего документ: ;

код подразделения: .

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

ФОРМА к варианту 2

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

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

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

фамилия: ;

имя: ;

отчество (при наличии): .

Сведения о заявителе:

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

место рождения: ;

адрес регистрации: ;

идентификационный номер налогоплательщика: ;

гражданство: ;

СНИЛС: ;

пол: ;

адрес электронной почты: ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия, номер: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: ;

наименование органа, выдавшего документ: ;

код подразделения: .

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата подачи заявления и подпись представителя заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

ФОРМА к варианту 3

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

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

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

фамилия: ;

имя: ;

отчество (при наличии): .

Сведения о заявителе:

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

место рождения: ;

адрес регистрации: ;

идентификационный номер налогоплательщика: ;

гражданство: ;

СНИЛС: ;

пол: ;

адрес электронной почты: ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия, номер: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: ;

наименование органа, выдавшего документ: ;

код подразделения: .

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

ФОРМА к варианту 4

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

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

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

фамилия: ;

имя: ;

отчество (при наличии): .

Сведения о заявителе:

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

место рождения: ;

адрес регистрации: ;

идентификационный номер налогоплательщика: ;

гражданство: ;

СНИЛС: ;

пол: ;

адрес электронной почты: ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия, номер: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: ;

наименование органа, выдавшего документ: ;

код подразделения: .

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата подачи заявления и подпись представителя заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

ФОРМА к варианту 5

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

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

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданной архивной справке (выписке из архивного документа) (нужное подчеркнуть).

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): ;

СНИЛС: ;

серия, номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: ;

место совершения опечаток и (или) ошибок: ;

правильное написание соответствующих сведений: .

Приложение (при наличии):

перечень прилагаемых документов: .

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

ФОРМА к варианту 6

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

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

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданной архивной справке (выписке из архивного документа) (нужное подчеркнуть).

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): ;

СНИЛС: ;

серия, номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: ;

место совершения опечаток и (или) ошибок: ;

правильное написание соответствующих сведений: .

Приложение (при наличии):

перечень прилагаемых документов: .

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата подачи заявления и подпись представителя заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

ФОРМА к варианту 7

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

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

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданной архивной справке (выписке из архивного документа) (нужное подчеркнуть).

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): ;

СНИЛС: ;

серия, номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: ;

место совершения опечаток и (или) ошибок: ;

правильное написание соответствующих сведений: .

Приложение (при наличии):

перечень прилагаемых документов: .

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

ФОРМА к варианту 8

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

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

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданной архивной справке (выписке из архивного документа) (нужное подчеркнуть).

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): ;

СНИЛС: ;

серия, номер документа, удостоверяющего личность: ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: ;

место совершения опечаток и (или) ошибок: ;

правильное написание соответствующих сведений: .

Приложение (при наличии):

перечень прилагаемых документов: .

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата подачи заявления и подпись представителя заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
3. 1. В запросе не указаны фамилия, имя,отчество и почтовый адрес; 2. Текст письменного запроса не поддается прочтению; 3. Ответ по существу поставленного в письменном запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; 4. При получении письменного запроса, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения; 5. В письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу; 6.В запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы.. [↑](#footnote-ref-3)