



# Администрация города Тулы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2025 № 100

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» и о признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Тулы

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

пункт 1 постановления администрации города Тулы от 01.09.2016 № 3936 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

постановление администрации города Тулы от 26.10.2017 № 3540 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 01.09.2016 №

3936»;

постановление администрации города Тулы от 13.07.2018 № 2451 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 01.09.2016 № 3936»;

постановление администрации города Тулы от 29.08.2018 № 3096 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 01.09.2016 № 3936»;

постановление администрации города Тулы от 04.12.2018 № 4372 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 01.09.2016 № 3936»;

постановление администрации города Тулы от 19.04.2019 № 1324 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 01.09.2016 № 3936»;

постановление администрации города Тулы от 30.07.2019 № 2720 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 01.09.2016 № 3936»;

постановление администрации города Тулы от 04.06.2021 № 1089 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 01.09.2016 № 3936»;

постановление администрации города Тулы от 24.05.2022 № 303 «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации города Тулы от 01.09.2016 № 3936»;

постановление администрации города Тулы от 15.02.2023 № 62 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 01.09.2016 № 3936»;

постановление администрации города Тулы от 06.07.2023 № 319 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 01.09.2016 № 3936»;

постановление администрации города Тулы от 12.09.2016 № 4071 «Об установлении тарифов на услуги МКУ «Центр хранения документов и обработки информации»;

постановление администрации города Тулы от 03.12.2018 № 4368 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 12.09.2016 № 4071»;

постановление администрации города Тулы от 10.03.2022 № 124 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
города Тулы



И.И. Беспалов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление  
и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, 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), 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)» (далее – Единый портал).

**РАЗДЕЛ II  
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной Услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Центр хранения документов и обработки информации» (далее – Учреждение).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **Результат предоставления Услуги**

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

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

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

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

г) информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

д) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

а) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (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.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены почтовым отправлением, при личном обращении в Учреждение, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

### **Срок предоставления Услуги**

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) 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.

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

14. 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**

15. 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**

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

17. 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**

18. 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**

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

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

### **Срок регистрации заявления**

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

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

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

23. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

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

25. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

## **РАЗДЕЛ III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

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

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 3: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 4: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.

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

Вариант 5: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 6: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 7: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 8: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.

28. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

### **Профилирование заявителя**

29. 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 (при наличии технической возможности);

б) при личном обращении в Учреждение.

30. 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.

31. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Учреждении в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1**

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

33. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

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

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

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

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

д) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (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.

34. 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.

35. 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**

36. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложениях №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в Учреждение, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Учреждение при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; на официальном сайте Учреждение: скан-копия документа).

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

а) почтовым отправлением – копии документов, удостоверяющие личность заявителя;

б) в Учреждении при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

в) посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность;

г) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

д) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» – копия документа, удостоверяющего личность.

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

40. 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 физического лица, включая индивидуальных предпринимателей.

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

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

42. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) запросы заявителей не содержат ФИО гражданина, почтового адреса, либо адреса электронной почты;

б) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

в) текст письменного запроса не поддается прочтению;

г) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

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

### **Предоставление результата Услуги**

44. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – архивная справка;

б) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – архивная выписка;

в) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – архивная копия;

г) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – информационное письмо;

д) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

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

46. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания физического лица, включая индивидуальных предпринимателей.

## **Вариант 2**

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

48. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

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

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

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

г) информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

д) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (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.

49. 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.

50. 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**

51. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложениях №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением, при личном обращении в Учреждение, посредством электронной почты, посредством Единого портала

(при наличии технической возможности), на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

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

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Учреждение при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; на официальном сайте Учреждения: скан-копия документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в Учреждение: предъявление оригинала документа или скан-копии документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия бумажного документа; посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия бумажного документа; на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: скан-копия бумажного документа).

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

а) почтовым отправлением – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

б) в Учреждении при личном обращении – документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в) посредством электронной почты – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

г) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

д) на официальном сайте муниципального архива в сети «Интернет» (при наличии) – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

55. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей.

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

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

57. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) запросы заявителей не содержат ФИО гражданина, почтового адреса, либо адреса электронной почты;

б) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

в) текст письменного запроса не поддается прочтению;

г) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

е) отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

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

### **Предоставление результата Услуги**

59. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – архивная справка;

б) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – архивная выписка;

в) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – архивная копия;

г) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – информационное письмо.

д) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

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

61. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания физического лица, включая индивидуальных предпринимателей.

### **Вариант 3**

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

63. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

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

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

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

г) информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

д) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (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.

64. 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.

65. 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**

66. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложениях №№ 4, 5 к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением, при личном обращении в Учреждение, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

67. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Учреждение при личном обращении: предъявление оригинала документа или скан-копии документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия

документа; на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: скан-копия документа).

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

а) почтовым отправлением – копии документов, удостоверяющие личность заявителя;

б) в Учреждении при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

в) посредством электронной почты – копия документа, удостоверяющего личность;

г) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

д) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» – копия документа, удостоверяющего личность.

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

70. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от места нахождения юридического лица.

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

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

72. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица, почтового адреса, либо адреса электронной почты;

б) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

в) текст письменного запроса не поддается прочтению;

г) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

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

### **Предоставление результата Услуги**

74. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – архивная справка;

б) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – архивная выписка;

в) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – архивная копия;

г) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – информационное письмо;

д) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

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

76. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица.

#### **Вариант 4**

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

78. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

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

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

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

г) информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

д) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (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.

79. 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.

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

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

81. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложениях №№ 4, 5 к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением, при личном обращении в Учреждении, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

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

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Учреждение при личном обращении: предъявление оригинала документа или скан-копии документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: скан-копия документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления в Учреждение при личном обращении: оригинала документа или скан-копии документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия бумажного документа; посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия бумажного документа; на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: скан-копия бумажного документа).

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

а) почтовым отправлением – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

б) в Учреждении при личном обращении – документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в) посредством электронной почты – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

г) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

д) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

85. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от места нахождения юридического лица.

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

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

87. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица, почтового адреса, либо адреса электронной почты;

б) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

в) текст письменного запроса не поддается прочтению;

г) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

е) отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

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

#### **Предоставление результата Услуги**

89. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – архивная справка;

б) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – архивная выписка;

в) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – архивная копия;

г) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Учреждение – информационное письмо;

д) посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением, посредством

электронной почты, при личном обращении в Учреждение – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

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

91. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица.

### **Вариант 5**

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

93. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

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

б) предоставление результата Услуги.

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

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

96. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Учреждение.

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

а) документ, подтверждающий личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (скан-копия документа);

б) результат Услуги (предъявление оригинала документа) (один из документов):

архивная справка;

архивная выписка;  
архивная копия.

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

99. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

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

101. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от места жительства или места пребывания физического лица, включая индивидуальных предпринимателей.

102. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

### **Принятие решения о предоставлении Услуги**

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

### **Предоставление результата Услуги**

104. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Учреждение – решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

б) при личном обращении в Учреждение – решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

106. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания физического лица, включая индивидуальных предпринимателей.

### **Вариант 6**

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

108. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления Услуги документах, с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

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

б) предоставление результата Услуги.

110. 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**

111. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Учреждение.

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

а) документ, подтверждающий личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (скан-копия документа);

б) результат Услуги (предъявление оригинала документа) (один из документов):

архивная справка;

архивная выписка;

архивная копия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (скан-копия документа).

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

114. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

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

116. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от места жительства или места пребывания физического лица, включая индивидуальных предпринимателей.

117. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

### **Принятие решения о предоставлении Услуги**

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

### **Предоставление результата Услуги**

119. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Учреждение – решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

б) при личном обращении в Учреждение – решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

121. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания физического лица, включая индивидуальных предпринимателей.

### **Вариант 7**

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

123. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

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

б) предоставление результата Услуги.

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

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

126. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Учреждение.

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

а) документ, подтверждающий личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (скан-копия документа);

б) результат Услуги (предъявление оригинала документа) (один из документов):

архивная справка;

архивная выписка;

архивная копия;

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

129. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

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

131. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от места нахождения юридического лица.

132. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

### **Принятие решения о предоставлении Услуги**

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

## **Предоставление результата Услуги**

134. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Учреждение – решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

б) при личном обращении в Учреждение – решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

136. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица.

## **Вариант 8**

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

138. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

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

б) предоставление результата Услуги.

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

## **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

141. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Учреждение.

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

а) документ, подтверждающий личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (скан-копия документа);

б) результат Услуги (предъявление оригинала документа) (один из документов):

архивная справка;

архивная выписка;

архивная копия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (скан-копия документа).

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

144. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

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

146. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от места нахождения юридического лица.

147. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

### **Принятие решения о предоставлении Услуги**

148. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

149. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Учреждение – решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

б) при личном обращении в Учреждение – решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

151. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту

**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

| № вариант а  | Комбинация значений признаков                                  |
|--|--|
| <i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»</i>            |  |
| 1.   | Физическое лицо, обратился лично                               |
| 2.   | Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности  |
| 3.   | Юридическое лицо, обратился лично                              |
| 4.   | Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |
| <i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»</i> |  |
| 5.   | Физическое лицо, обратился лично                               |
| 6.   | Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности  |
| 7.   | Юридическое лицо, обратился лично                              |
| 8.   | Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

| № п/п  | Признак заявителя                                   | Значения признака заявителя  |
|--|---|--|
| <i>Результат Услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»</i> |   |  |
| 1.   | Категория заявителя                                 | 1. Физическое лицо<br>2. Юридическое лицо                              |
| 2.   | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.<br>2. Уполномоченный представитель по доверенности |

**Результат Услуги « Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах »**

|    |   |  |
|----|---|--|
| 3. | Категория заявителя                                 | 1. Физическое лицо<br>2. Юридическое лицо                              |
| 4. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.<br>2. Уполномоченный представитель по доверенности |

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Директору МКУ  
«Центр хранения документов  
и обработки информации»

ФИО \_\_\_\_\_

По доверенности

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Когда и кем выдан: \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:  
индекс: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

запрос.

Прошу выдать заверенную копию постановления, распоряжения, решения (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экземплярах;

Копию лицевого счета похозяйственной книги деревни  
Сельского Совета \_\_\_\_\_  
Ленинского района Тульской области, домовладение, принадлежащее  
\_\_\_\_\_ за  
\_\_\_\_\_ годы, в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Указать причину запроса:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу выдать справку:

ВЫСЛАТЬ ПОЧТОЙ

ВЫДАТЬ НА РУКИ

Согласен(а) на использования моих персональных данных.

Ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой для оказания МКУ «Центр хранения документов и обработки информации» услуги оставляю за собой.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту

Директору МКУ  
«Центр хранения документов  
и обработки информации»

ФИО \_\_\_\_\_

По доверенности  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Когда и кем выдан: \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:  
индекс: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

запрос.

Прошу выдать архивную справку о начислении заработной платы, о трудовом стаже, о льготном трудовом стаже, о переименовании организации (нужное подчеркнуть, другое \_\_\_\_\_ указать)

за период \_\_\_\_\_

во время работы в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, подразделения, номер цеха, отдела)

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Копию трудовой книжки на \_\_\_\_\_ листах прилагаю.

Дата рождения \_\_\_\_\_

В запрашиваемый период я носил(а) фамилию \_\_\_\_\_

(заполняется в случае смены фамилии)

Прошу выдать справку:

ВЫСЛАТЬ ПОЧТОЙ

ВЫДАТЬ НА РУКИ

Согласен(а) на использования моих персональных данных.

Ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой для оказания МКУ «Центр хранения документов и обработки информации» услуги оставляю за собой.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Бланк организации, предприятия

Директору МКУ  
«Центр хранения документов  
и обработки информации»  
\_\_\_\_\_

запрос.

Прошу выдать архивную справку (архивную копию, архивную выписку) о  
стаже работы (заработной плате) гражданина (ФИО) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года  
рождения, за время его работы в \_\_\_\_\_ (наименование  
организации) за период \_\_\_\_\_ (годы) в должности  
\_\_\_\_\_.

Руководитель предприятия,  
организации \_\_\_\_\_ (ФИО)

Представитель организации по доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Бланк организации, предприятия

Директору МКУ  
«Центр хранения документов  
и обработки информации»  
\_\_\_\_\_

Прошу выдать заверенную копию постановления, распоряжения, решения,  
лицевого \_\_\_\_\_ счета \_\_\_\_\_ похозяйственной \_\_\_\_\_ книги \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (название) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экземплярах.

(В заявлении необходимо указать причину запроса)

Руководитель предприятия,  
организации \_\_\_\_\_ (ФИО)

Представитель организации по доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Директору МКУ  
«Центр хранения документов  
и обработки информации»

\_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
По доверенности  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Когда и кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:  
индекс: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

запрос.

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в результате предоставления Услуги в документе № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Указать опечатки (ошибки) в документе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу выдать документ:

**ВЫСЛАТЬ ПОЧТОЙ**       **ВЫДАТЬ НА РУКИ**

Согласен(а) на использования моих персональных данных.

Ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой для оказания МКУ «Центр хранения документов и обработки информации» услуги оставляю за собой.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Бланк организации, предприятия

Директору МКУ  
«Центр хранения документов  
и обработки информации»  
\_\_\_\_\_

запрос.

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в результате предоставления Услуги в документе № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Указать опечатки (ошибки) в документе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель предприятия,  
организации \_\_\_\_\_

(ФИО)

Представитель организации по доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(ФИО)

Дата \_\_\_\_\_