



Кемеровская область - Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа

Постановление

От

03.09.2026

№

118-п

**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»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа, постановлениями администрации Тяжинского муниципального округа от 18.08.2025 № 159-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», от 11.03.2025 № 27-п «Об особенностях разработки и согласования административных регламентов предоставления муниципальных услуг на 2025 - 2026 годы», от 09.07.2025 № 127-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории Тяжинского муниципального округа»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент 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», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Тяжинского

муниципального округа от 01.10.2021 № 221-п «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», Постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 24.06.2022 № 159-п « О внесении изменений в административный регламент 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. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа – управляющей делами.

Врип главы Тяжинского муниципального округа



О.В. Коновалова

**Административный регламент
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»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт 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» (далее – Услуга).

Круг заявителей

1. Услуга предоставляется физическому лицу, юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители), указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

Информация по вопросу предоставления заявителю муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального

округа <https://www.tyazhin.ru/>, а также в ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления услуг

Наименование муниципальной услуги

Наименование 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».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услугу предоставляет архивный отдел администрации Тяжинского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

- а) архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- в) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- г) информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Результат предоставления Услуги может быть получен в уполномоченном органе, почтовым отправлением, посредством электронной почты, в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) (в случае заключения соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала (при наличии технических возможностей).

Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- а) 20 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в уполномоченном органе;
- б) 20 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи, в том числе посредством электронной почты;
- в) 20 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала (при наличии технических возможностей).

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

Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, получении результата составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- а) в уполномоченном органе – 2 рабочих дня;
- б) посредством почтовой связи – 2 рабочих дня;
- в) посредством электронной почты – 2 рабочих дня;
- г) посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
- д) через МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) – 2 рабочих дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа www.tyazhin.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Показатели доступности и качества Услуги

Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа www.tyazhin.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Иные требования к предоставлению услуги

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

Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) Единый портал (при наличии технической возможности);
- б) Региональный портала (при наличии технической возможности).

Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Тяжинского муниципального округа с таким МФЦ.

Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на

бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Услуги только совершеннолетним заявителям.

Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по основаниям, предусмотренным подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги» настоящего Административного регламента и заключенным соглашением о взаимодействии, принимает уполномоченный орган.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги, уполномоченным органом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

В Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (далее – обязательный документ);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документ, предоставляемый по собственной инициативе).

Перечень способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формы заявлений приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, принимает уполномоченный орган при наличии следующих оснований:

а) доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;

б) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

в) личность заявителя не установлена;

г) личность представителя заявителя не установлена;

д) не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;

е) сведения, указанные в запросе о предоставлении Услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

При отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, сотрудник уполномоченного органа обязан указать конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги, послуживших причинами для такого отказа.

Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

г) предоставление результата услуги.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги является личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности), личный кабинет Регионального портала (при наличии технической возможности).

С помощью Единого портала (при наличии технической возможности), Регионального портала (при наличии технической возможности) заявителю направляется:

уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов-уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов-уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

в случае поступления заявления о возврате документов – уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;

уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

Специалист, уполномоченный на предоставление Услуги, обязан в инициативном порядке уведомлять заявителя об изменении статуса оказания услуги.

Информация об изменении статуса рассмотрения заявления направляется заявителю в уполномоченном органе, посредством почтовой связи, по электронной почте, телефону, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Приложение № 1
к Административному регламенту
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»

**Перечень
условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

а) административный регламент – административный регламент 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»;

б) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в) заявители – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

г) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

д) Услуга – муниципальная Услуга «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»;

е) уполномоченный орган — *указывается соответствующий орган местного самоуправления / муниципальный архив.*

2. Условные обозначения:

ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

ЕСИА – требование к документу – Единая система идентификации и аутентификации.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

О (н) или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия

ОМСУ – способ подачи документа – уполномоченный орган.

Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.

Приложение № 2
к Административному регламенту,
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»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результат предоставления Услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификат ор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	1) архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2	2) архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);	юридическое лицо	2А
3		обратился через представителя	3А
4		обратился лично	4А
5	3) архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);	обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
	4) информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа)		
6		обратился представитель по доверенности	6А

Приложение № 3
к Административному регламенту,
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»

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

№ п/п	Идентификатор отдельного признака заявителей	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Признаки заявителе й	Способ предоставлен ия, требования
1	2	3	4	5
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	1А-6А	Паспорт гражданина Российской Федерации	Исключить	О=>ОМСУ ЕСИА=>ЕПГУ К=>Почта
2.	1А-6А	Иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации		О=>ОМСУ ЕСИА=>ЕПГУ К=>Почта
3.	4А, 5А	документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица: иной документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного в соответствии с учредительными документами юридического лица представлять его интересы		О (н) или К (н)=>ОМСУ К=>ЕПГУ К=>Почта
4.	3А, 6А	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя		О=>ОМСУ К=>ЕПГУ К=>Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными				

нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
5.	2А, 3А	Устав юридического лица	Исключить	О (н) или К (н)=>ОМСУ К=>ЕПГУ К=>Почта
6.	5А	Учредительный договор		О (н) или К (н)=>ОМСУ ЕСИА=>ЕПГУ К=>Почта
7	1А-6А	Документ, подтверждающий право владения недвижимым имуществом (в случае, истребования заявителем архивной информации о владении имуществом)		К=>ОМСУ К=>ЕПГУ К=>Почта
8	1А-6А	Трудовая книжка (в случае, истребования заявителем архивной информации о трудовом стаже и заработной плате)		К=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
9	1А-6А	Документы, подтверждающие награждение (в случае, истребования заявителем архивной информации о награждении)		К=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта

Приложение № 4
к Административному регламенту,
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»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления Услуги, оснований для отказа в предоставлении Услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги	
личность заявителя не установлена	1А, 2А, 5А
личность представителя заявителя не установлена	3А
документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем	1А-6А
не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;	5А
доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;	3А
сведения, указанные в запросе о предоставлении Услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1А-6А

Приложение № 5
к Административному регламенту,
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»

**Форма заявления и документов,
необходимых для предоставления Услуги
(физические лица)**

В _____
(полное наименование ОМСУ/архивного учреждения куда подается заявление)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Документ удостоверяющий личность:

Серия _____ Номер _____

Адрес местожительства:

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Заявление

**о предоставлении 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»**

Прошу предоставить (подчеркнуть нужное): архивную справку, архивную
копию, архивную выписку

Сведения для оказания услуги:

1. Цель обращения (подтверждение трудового стажа, размера
заработной платы, переименования организации, награждения, права на
недвижимое имущество и др.): _____

2. Текст запроса: _____

Способ получения результата услуги (выбрать вариант):

лично (по доверенности),

направить по указанному в заявлении адресу,

направить по следующему адресу _____.

через МФЦ (указать МФЦ) _____

через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (при условии, что заявление поступило через портал).

Прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

ФИО заявителя

Подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Форма заявления и документов,
необходимых для предоставления Услуги
(юридические лица)**

В _____
(полное наименование ОМСУ/архивного учреждения куда подается заявление)

Полное наименование юридического лица
(в соответствии с учредительными документами)

Организационно-правовая форма
юридического лица (государственная,
муниципальная, частная)

Фамилия, имя, отчество руководителя
юридического лица

Юридический адрес

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия

Имя

Отчество (если имеется)

Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид

Серия Номер

Выдан (кем) Дата выдачи

Контактные данные: телефон, E-mail:

Заявление
о предоставлении 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»

Прошу предоставить (подчеркнуть нужное): архивную справку, архивную копию, архивную выписку

Сведения для оказания услуги:

1. Цель обращения (переименование организации, подтверждение о награждении, права на недвижимое имущество и др.): _____

2. Текст запроса: _____

Способ получения результата услуги (выбрать вариант):

лично (по доверенности);

направить по указанному в заявлении адресу;

направить по следующему адресу _____,

через МФЦ (указать МФЦ)

через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (при условии, что заявление поступило через портал).

Прилагаем следующие документы:

1.

2.

3.

ФИО заявителя

(представителя заявителя, уполномоченного лица)

Подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.