



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2024 № 172-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 22.09.2020 № 2784-па

В соответствии со статьей 16 Федерального закона 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», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 22.09.2020 № 2784-па (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. Третий абзац подраздела 2.2 раздела 2 регламента исключить.

1.2. Пункт 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 регламента исключить.

1.3. Пункт 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 дополнить следующим абзацем:  
«- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010»).

1.4. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.5. Абзац первый пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ запрещено:».

1.6. Подпункт 3) пункта 2.13.2 подраздела 2.13 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«3) формирование запроса заявителем на ЕПГУ и РПГУ;».

1.7. Абзац первый пункта 2.14.3 подраздела 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.».

1.8. Абзац седьмой пункта 2.14.3 подраздела 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет» на ЕПГУ и РПГУ, должны соответствовать следующим требованиям:».

1.9. Подпункт б) пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«б) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и РПГУ;».

1.10. Подпункт 3) пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3) осуществляет изготовление:

- архивной справки;
- архивной выписки;

- копии архивного документа;  
- проекта информационного письма об отказе (мотивированный отказ) в выдаче архивного документа.».

1.11. Подпункт 4) пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«4) передает архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа, либо информационное письмо об отказе (мотивированный отказ) в выдаче архивного документа руководителю для рассмотрения.».

1.12. Подпункт 2) пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«2) при отсутствии замечаний принимает решение путем проставления отметки о соответствии копии архивного документа оригиналу, либо о подписании архивной справки, архивной выписки, либо информационного письма об отказе (мотивированный отказ) в выдаче архивного документа и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;».

1.13. Пункт 3.3.5 подраздела 3.3. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.5 Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 17 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги.».

1.14. Пункт 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю одним из следующих способов:

1) в Отделе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) – в форме документа на бумажном носителе;

2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги – в форме документа на бумажном носителе;

3) в МФЦ в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ – в форме документа на бумажном носителе или документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Отдела.».

4) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.».

1.15. Пункт 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем (представителем заявителя) способа получения результата услуги посредством личного обращения в Отдел – уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при выборе заявителем (представителем заявителя) способа получения результата услуги посредством направления почтой – направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) в случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ – направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ электронную копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) в случае подачи заявления через МФЦ – осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 4 рабочих дней со дня рассмотрения и подготовки результата предоставления муниципальной услуги, но не позднее срока предоставления муниципальной услуги, установленного в подразделе 2.4 настоящего административного регламента.»

1.16. В абзаце третьем пункта 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 слова «Единого портала» заменить словами «ЕПГУ, РПГУ».

1.17. Пункт 3.5.7 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5.7 При подаче запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ».

1.18. Абзац четвертый подпункта 3.6.2.1 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя с целью установления полномочий, соответствие копий, предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;».

1.19. Абзац девятый подпункта 3.6.2.1 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 раздела

3 регламента изложить в следующей редакции:

«б) по желанию заявителя (представителя заявителя), работником МФЦ после принятия заявления, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка) либо в случае получения услуги в составе комплексного запроса — второй экземпляр комплексного запроса.».

1.20. Абзац шестой подпункта 3.6.2.2 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность, полномочия, осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.».

1.21. Приложение к регламенту изложить в следующей редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления возложить на вице-мэра города Южно-Сахалинска (Кожухов В.А.)

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 01.02.2024 № 172-па

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача архивных  
справок, архивных выписок и  
архивных копий документов»

Архивный отдел Управления  
документационного обеспечения МКУ  
«Управление делами администрации  
города Южно-Сахалинска»  
(наименование органа местного  
самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИП, фамилия,  
имя, отчество (при наличии), дата  
рождения заявителя, (представителя  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(СНИЛС)

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего  
личность)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

орган, выдавший документ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания для физического лица,  
\_\_\_\_\_

местонахождения для ИП и юридического лица) сведения о государственной регистрации юридического лица)

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

(телефон)

(e-mail)

### Заявление

Прошу выдать (указать нужное):

архивную справку

архивную выписку

Копию архивного документа

Суть запроса: \_\_\_\_\_  
(о стаже, льготном стаже, заработной плате, награждении, выделении квартиры, закреплении жилого помещения и др.)

Период, за который необходима справка, дата и номер архивного документа (при наличии), наименование организации, занимаемая должность, сведения о смене фамилии, женщинам для подтверждения стажа указать даты рождения детей, иные сведения о документе: \_\_\_\_\_

Количество экземпляров: \_\_\_\_\_

Документ необходим для: \_\_\_\_\_

#### Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Документ прошу выдать (направить):

в Отделе при личном обращении на бумажном носителе;

почтовым отправлением на бумажном носителе по адресу указанному в заявлении;



через МФЦ (указанным способом результат муниципальной услуги выдается, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через МФЦ);

в форме электронного документа через «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГ (указанным способом результат муниципальной услуги выдается, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через ЕПГУ, РПГУ;

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)