



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОМОСКОВСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2026 № 303

Нормативно-правовой акт

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город Новomosковск
от 19.05.2022 № 1431 «Об утверждении административного
регламента предоставления администрацией муниципального
образования город Новomosковск муниципальной услуги
«Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новomosковск администрация муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования город Новomosковск от 19.05.2022 № 1431 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новomosковск муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Постановление), изложив приложение к Постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу подпункт 1.3 пункта 1 постановления администрации муниципального образования город Новomosковск от 06.10.2025 № 3481 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новomosковск от 19.05.2022 № 1431 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город

Новомосковск муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных копий».

3. Управлению информатизации и массовых коммуникаций в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению информатизации и массовых коммуникаций, органам территориального управления, комитету по культуре в течение 10 календарных дней со дня принятия настоящего постановления разместить его в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Новомосковск.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
город Новомосковск**



Р.В. Бутов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Новомосковск

от 30.01.2026 № 303

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги
«Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных копий»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются юридические и физические лица либо уполномоченные представители юридических и физических лиц, обратившиеся с запросом о предоставлении Услуги (далее — заявитель).

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)»

3. Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о котором размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

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

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация). Наименование структурного подразделения, предоставляющего Услугу, - архивный отдел администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – муниципальный архив).

Результат предоставления Услуги

6. Результатом предоставления Услуги являются:

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

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

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

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

6.5 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.

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

Срок предоставления Услуги

8. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги для всех категорий (признаков) заявителей вне зависимости от способа подачи запроса.

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

9. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

11. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня поступления в муниципальный архив независимо от способа подачи запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

12. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

13. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги размещен на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

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

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

16. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги совершеннолетним гражданам.

17. Порядок предоставления результатов муниципальной 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 муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам.

18. Возможность предоставления Услуги в МФЦ не предусмотрена.

19. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги МФЦ не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

20. 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, приведены в таблице № 2, содержащейся в приложении к Административному регламенту.

21. Форма запроса о предоставлении Услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

22. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

24. Основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

25. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

25.1 профилирование заявителя;

25.2 прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

25.3 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

25.4 предоставление результата Услуги.

26. Административным регламентом не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Профилирование заявителя

27. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, осуществляется:

27.1 на Едином портале (при наличии технической возможности);

27.2 при личном обращении в муниципальном архиве.

28. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, приведены в таблице № 1 приложения к Административному регламенту.

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

29. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в таблице № 2 приложения к Административному регламенту.

30. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

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

30.2 в муниципальном архиве при личном обращении – документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

30.4 посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – интерактивная форма.

31. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

32. Услуга предусматривает возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

33. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня поступления в муниципальный архив.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

34. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице № 3 приложения к Административному регламенту.

35. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня поступления в муниципальный архив всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

36. Способы предоставления результата Услуги:

36.1 при личном обращении в муниципальный архив - в виде документа на бумажном носителе;

36.2 в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности) - в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

36.3 посредством почтовой связи - в виде документа на бумажном носителе;

36.4 посредством электронной почты - в форме электронного документа.

37. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

38. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

39. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги:

39.1 при личном обращении в муниципальный архив;

39.2 посредством почтовой связи;

39.3 по электронной почте;

39.4 посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Начальник архивного отдела



Ю.С. Силайчева

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов, оформление и
выдача архивных справок, архивных выписок
и архивных копий»

**Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы
категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги,
формы запросов о предоставлении муниципальной услуги**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Услуга – муниципальная услуга «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»;

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

Категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

муниципальный архив – орган местного самоуправления, муниципальное учреждение;

МФЦ - государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

| Значения признака заявителя | Идентификаторы категорий (признаков) |
|---|--|
| Результат предоставления Услуги: архивная справка | |
| Физическое лицо, обратился лично | А |
| Физическое лицо, обратился представитель | Б |
| Юридическое лицо, обратился руководитель или иное лицо, действующее в соответствии с учредительными документами | В |
| Юридическое лицо, обратился представитель | Г |
| Результат предоставления Услуги: архивная копия | |
| Физическое лицо, обратился лично | А |
| Физическое лицо, обратился представитель | Б |
| Юридическое лицо, обратился руководитель или иное лицо, действующее в соответствии с учредительными документами | В |
| Юридическое лицо, обратился представитель | Г |
| Результат предоставления Услуги: архивная выписка | |
| Физическое лицо, обратился лично | А |
| Физическое лицо, обратился представитель | Б |
| Юридическое лицо, обратился руководитель или иное лицо, действующее в соответствии с учредительными документами | В |
| Юридическое лицо, обратился представитель | Г |
| Результат предоставления Услуги: информационное письмо | |
| Физическое лицо, обратился лично | А |
| Физическое лицо, обратился представитель | Б |
| Юридическое лицо, обратился руководитель или иное лицо, действующее в соответствии с учредительными документами | В |
| Юридическое лицо, обратился представитель | Г |
| Результат предоставления Услуги: уведомление об отказе в предоставлении Услуги | |
| Физическое лицо, обратился лично | А |
| Физическое лицо, обратился представитель | Б |
| Юридическое лицо, обратился руководитель или | В |

| | |
|---|---|
| иное лицо, действующее в соответствии с учредительным документами | |
| Юридическое лицо, обратился представитель по доверенности | Г |

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 2

| № Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способы подачи документов, требования к представлению документов |
|---|--|--|
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно | | |
| А - Г | запрос «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных копий» | при личном обращении, посредством почтового отправления – оригинал на бумажном носителе; посредством электронной почты – скан-образ документа; посредством Единого портала (при наличии технической возможности) - интерактивная форма |
| А - Г | документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя | при личном обращении – оригинал документа; посредством почтового отправления, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности) - скан-образ документа |
| Б, Г | документ, | при личном обращении |

| | | |
|--|--|--|
| | подтверждающий полномочия представителя заявителя | – оригинал документа; посредством почтового отправления, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности) - скан-образ документа |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе | | |
| А-Г | документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, трудовая книжка | при личном обращении – оригинал документа; посредством почтового отправления, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности) - скан-образ документа |
| А-Г | документы, подтверждающие родство (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении) детей, свидетельство об установлении отцовства, решение суда об установлении факта родственных отношений, иной документ, подтверждающий родство) | при личном обращении – оригинал документа или скан-образ документа; посредством почтового отправления, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности) - скан-образ документа |

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

Таблица №3

| Перечень оснований | Идентификатор категорий (признаков) заявителей |
|--|--|
| Запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - ФИО), почтового адреса, либо адреса электронной почты | А - Г |
| Отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы | А - Г |
| Текст письменного запроса не поддается прочтению | А - Г |
| Ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну | А - Г |
| Запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке | А - Г |
| Отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме | А - Г |

V. Формы запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги

В архивный отдел администрации
муниципального образования город
Новомосковск
**физическое лицо/ физическое лицо,
уполномоченный представитель по
доверенности**

от _____

ФИО (отчество при наличии)

дата рождения: _____

паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

адрес (по месту прописки/ по месту
проживания):

телефон _____

**юридическое лицо/ юридическое лицо,
уполномоченный представитель по
доверенности**

от _____

наименование организации

адрес организации (юридический /
фактический):

телефон _____

ЗАПРОС

**«Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок,
архивных копий»**

Прошу выдать

*Архивную справку, архивную выписку, архивную копию,
информационное письмо (нужное подчеркнуть)*

Цель запроса

количество экземпляров _____

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Начальник архивного отдела



Вх. № _____

Ю.С. Силайчева