



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» мая 2026 г. № 463-17
пгт. Промышленная

**Об утверждении административного регламента
администрации Промышленновского муниципального
округа по предоставлению 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 Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле 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», Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 12.08.2025 № 506 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Кемеровской области - Кузбасса», постановлением администрации Промышленновского муниципального округа от 30.12.2025 № 1293-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Промышленновского муниципального округа»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Промышленновского муниципального округа

ОТВЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

предоставлению 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».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Промышленновского муниципального округа от 21.06.2024 № 702-П «Об утверждении административного регламента оказания 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 подлежит опубликованию в сетевом издании «Электронный бюллетень администрации Промышленновского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admprom.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального округа С.С. Хасанову.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в сетевом издании «Электронный бюллетень администрации Промышленновского муниципального округа».

Глава
Промышленновского муниципального округа



С.А. Федарюк

Исп. О.А.Фоос
Тел. 7-45-63

Постановление от «21» 05 2026 г. № 463-П

ЮРИДИЧЕСКИЙ страница 2
АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ



УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Промышленновского
муниципального округа
от 27.05.2026 № 463-17

**Административный регламент администрации
Промышленновского муниципального округа
по предоставлению 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»**

I. Общие положения

1. 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).

2. 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.

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

4. 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).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. 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 Услугу

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

Результат предоставления Услуги

7. 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.

8. 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

9. 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

Для органов местного самоуправления:

10. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Для учреждений:

10.1. Услуга, связанная с исполнением запросов, предусматривающих пенсионное обеспечение граждан, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – социально-правовые запросы) предоставляются без взимания платы.

10.2. Услуга, связанная с исполнением запросов о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (далее – тематический запрос) предоставляются без взимания платы.

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

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления получения результата составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

12. 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

13. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admprom.ru).

Показатели доступности и качества Услуги

14. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admprom.ru), Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

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

16. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги отсутствуют.

17. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения уполномоченного органа о взаимодействии с таким МФЦ.

18. 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.

19. 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.

20. 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 пунктом 25 настоящего административного регламента и заключенным соглашением о взаимодействии, принимает уполномоченный орган.

21. 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**

22. 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).

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

24. 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**

25. 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.

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

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

28. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

29. 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.

30. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

31. 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 — муниципальный архив администрации Промышленновского муниципального округа.

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	Идентификатор 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
6	4) информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа)	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 заявителей	Способ предоставления, 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		Трудовая книжка (в случае, истребования заявителем архивной информации о трудовом стаже и заработной плате)		К=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
9		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.