



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

### **Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» на территории городского округа город Кострома**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы», постановлением Администрации города Костромы от 11 апреля 2025 года № 721 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» на территории городского округа город Кострома, руководствуясь частью 2 статьи 37, статьей 42, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» на территории городского округа город Кострома (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, определенных подразделом 2.11 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа таких лиц к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства таких лиц или в дистанционном режиме.

3. Муниципальному казенному учреждению города Костромы

«Муниципальный архив города Костромы» (Бабенко Е.В.) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области».

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Единый портал Костромской области», приостановить до подключения Администрации города Костромы к данным информационным ресурсам.

6. Признать утратившими силу:

6.1. постановление Администрации города Костромы от 31 августа 2018 года № 1986 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах Администрации города Костромы и в муниципальном архиве города Костромы»;

6.2. постановление Администрации города Костромы от 9 ноября 2018 года № 2513 «О внесении изменения в пункт 5 постановления Администрации города Костромы от 31 августа 2018 года № 1986 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в ведомственных архивах Администрации города Костромы и в муниципальном архиве города Костромы"».

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Костромы  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 года № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Администрацией города Костромы**  
**муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок**  
**и архивных копий» на территории городского округа город Кострома**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» на территории городского округа город Кострома (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и порядок предоставления муниципальной услуги при реализации функции органов местного самоуправления по предоставлению архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на территории городского округа город Кострома.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.2.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и (или) региональной государственной информационной системы «Единый портал Костромской области» (далее – РПГУ) является заявитель, завершивший процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

б) на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://grad.kostroma.gov.ru>);

в) на ЕПГУ, РПГУ;

г) непосредственно при личном приеме заявителя, представителя заявителя в отраслевом (функциональном) органе Администрации города Костромы или муниципальном казенном учреждении города Костромы «Муниципальный архив города Костромы» или многофункциональном центре;

д) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

е) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

б) в интерактивной форме на ЕПГУ, РПГУ;

в) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю, представителю заявителя бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем, представителем заявителя каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя, представителя заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, представителя заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о местонахождении многофункционального центра (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняют заявителю, представителю заявителя

порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю, представителю заявителя.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Костромы и на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа для работы с заявителями, представителями заявителей.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, информацию о местонахождении, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа, о графике приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

а) соответствующими отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Костромы в соответствии с положениями об отраслевых (функциональных) органах Администрации города Костромы по архивным документам, хранящимся в ведомственных архивах Администрации города Костромы;

б) муниципальным казенным учреждением города Костромы «Муниципальный архив города Костромы» в соответствии с Уставом муниципального казенного учреждения города Костромы «Муниципальный архив города Костромы» по архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве города Костромы; (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области – для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

б) Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области – для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) Управлением записи актов гражданского состояния Костромской области;

г) органами и организациями, осуществляющими технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости – для получения документов о наличии (отсутствии) у заявителей зарегистрированных до 1999 года прав на жилые помещения.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю, представителю заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении;

б) выдается заявителю, представителю заявителя на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю, представителю заявителя посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем, представителем заявителя способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя, представителя заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии решения о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма:

а) документы (сведения), представленные заявителем, представителем заявителя противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) ответ по существу указанной в заявлении о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну в случае отсутствия у заявителя, представителя заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию;

в) заявление о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю, представителю заявителя ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма в Уполномоченном органе.

2.4.2. В случае предоставления заявителем, представителем заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя представляет:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;
- в) заявление о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма (далее - заявление):
  - в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
  - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;
- г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя – юридического лица;

д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя – индивидуального предпринимателя.

Заявитель, представитель заявителя вправе представить документы, указанные в подпунктах «г» - «д» настоящего пункта в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

Заявитель, представитель заявителя дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя, на обработку персональных данных указанного лица в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление персональных данных указанного лица.

В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия предоставление заявителем, представителем заявителя согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица не требуется.

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем, представителем заявителя одним из следующих способов:

- а) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;
- б) через МФЦ;
- в) через ЕПГУ, РПГУ.

2.5.3. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются Уполномоченным органом в порядке СМЭВ, указан в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия технической возможности получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием СМЭВ, запрос указанных документов (сведений) осуществляется на бумажном носителе.

Заявитель, представитель заявителя вправе представить документы (сведения), содержащиеся в Перечне, указанном в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.5.4. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем, представителем заявителя документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю, представителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя, представителя заявителя:

- а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем, представителем заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами города Костромы, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.

Заявитель, представитель заявителя вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6;

г) 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:

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

- наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем, представителем заявителя после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленные ранее документы;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлекаемой организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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 МФЦ

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, представитель заявителя, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

в) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем, представителем заявителя;

г) с заявлением от имени заявителя обратилось не уполномоченное лицо;

д) представленные заявителем, представителем заявителя документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Уполномоченного органа, а также членов их семей;

з) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

и) выявление несоблюдения требований, установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ;

к) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю, представителю заявителя способом, определенным заявителем, представителем заявителя в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный

орган, МФЦ.

2.6.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ за получением муниципальной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.8. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9.3. В случае если заявителем, представителем заявителя используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

## **2.10. Срок и порядок регистрации заявления о муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.10.1. При личном обращении заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган с заявлением регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя, представителя заявителя.

2.10.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю, представителю заявителя выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.10.3. При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель, представитель заявителя в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ,

РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Здание и помещения Уполномоченного органа, в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее – здание, помещения), располагаются с учетом транспортной доступности (время в пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей, представителей заявителей в помещение.

2.11.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На парковке общего пользования должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) и (или) инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких лиц и (или) детей с ОВЗ или детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных Правилами дорожного движения Российской Федерации. Доступ заявителей, представителей заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.11.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности муниципальной услуги лицам с ОВЗ и инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ОВЗ и инвалидов к зданиям, помещениям и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для лиц с ОВЗ и инвалидов звуковой и

---

<sup>1</sup>применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск в здание, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи лицам с ОВЗ и инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.5. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей лиц с ОВЗ и инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа лиц с ОВЗ и инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства лица с ОВЗ и (или) инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями), комфортными для граждан, местами общественного пользования.

2.11.7. Помещения приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

а) наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;

б) номера помещения;

в) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста;

г) графика работы.

2.11.8. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.11.9. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.10. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности).

2.11.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) справочная информация, образцы заполнения заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ;

б) порядок получения информации заявителями, представителями заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги

являются:

а) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, представителей заявителей;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации города Костромы, на ЕПГУ, РПГУ;

г) оказание помощи лицам с ОВЗ и инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

б) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

г) количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель, представитель заявителя вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

2.12.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем, представителем заявителя лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

2.12.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя, представителя заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

### **2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. Заявителям, представителям заявителя обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ. В этом случае заявитель, представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем, представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также выдается заявителю, представителю заявителя на бумажном носителе в МФЦ.

2.13.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
  - а) графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
  - б) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.13.3. Заявитель, представитель заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном подразделами 2.5, 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданные в результате

предоставления муниципальной услуги документы. Дата и номер выданных ранее указанных выше документов не изменяются.

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями, решение об отказе во внесении исправлений по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, представителю заявителя в порядке, установленном подразделом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.13.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.13.5. Заявитель, представитель заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном подразделами 2.5, 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 2.13.6 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе. В случае, если ранее в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, представителю заявителя был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат, решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, представителю заявителя в порядке, установленном подразделом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем, представителем заявителя в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.13.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок, архивных  
выписок и архивных копий» на территории  
городского округа город Кострома

ФОРМА

Бланк Уполномоченного органа,  
предоставляющего муниципальную  
услугу

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) заявителя - для  
физического лица, полное наименование  
заявителя, ИНН, ОГРН - для  
юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии,  
информационного письма**

Рассмотрев заявление о предоставлении архивной справки, архивной выписки,  
архивной копии, информационного письма \_\_\_\_\_

*(указывается заявитель в соответствии с подразделом 1.2 Административного регламента)*

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_, № \_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом  
*(дата, номер заявления)*

от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

\_\_\_\_\_  
*(указывается наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)*

приняло решение о предоставлении \_\_\_\_\_.  
*(указывается вид предоставляемого документа)*

Приложение: \_\_\_\_\_.  
*(указывается вид предоставляемого документа)*

\_\_\_\_\_  
наименование должности руководителя  
Уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение № 1 к решению о предоставлении  
архивной справки, архивной выписки и архивной копии

Бланк Уполномоченного органа,  
предоставляющего муниципальную  
услугу

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) заявителя - для  
физического лица, полное наименование  
заявителя, ИНН, ОГРН - для  
юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**«АРХИВНАЯ СПРАВКА»**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(излагается информация в зависимости от содержания заявления)

Основание: фонд № \_\_\_\_\_, опись № \_\_\_\_\_, дело № \_\_\_\_\_, листы \_\_\_\_\_.

Примечание: \* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование должности руководителя  
Уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М. П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

\* В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах; расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала». Неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала оговариваются: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Приложение № 2 к решению о предоставлении  
архивной справки, архивной выписки и архивной копии

Бланк Уполномоченного органа,  
предоставляющего муниципальную  
услугу

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) заявителя - для  
физического лица, полное наименование  
заявителя, ИНН, ОГРН - для  
юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**«АРХИВНАЯ ВЫПИСКА»**

«... \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_».

(излагается часть архивного документа в зависимости от содержания заявления)

Основание: фонд № \_\_\_\_\_, опись № \_\_\_\_\_, дело № \_\_\_\_\_, листы \_\_\_\_\_.

Примечание: \* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Верно

\_\_\_\_\_  
наименование должности руководителя  
Уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М. П.

\* В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В примечании оговариваются части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала».

Приложение № 3 к решению о предоставлении  
архивной справки, архивной выписки и архивной копии

ФОРМА

Бланк Уполномоченного органа,  
предоставляющего муниципальную  
услугу

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) заявителя - для  
физического лица, полное наименование  
заявителя, ИНН, ОГРН - для  
юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

В ответ на Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года № \_\_\_\_\_ сообщаем  
следующее:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(излагается информация в зависимости от содержания заявления)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
наименование должности руководителя  
Уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок, архивных  
выписок и архивных копий» на территории  
городского округа город Кострома

ФОРМА

Бланк Уполномоченного органа,  
предоставляющего муниципальную  
услугу

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) заявителя - для  
физического лица, полное наименование  
заявителя, ИНН, ОГРН - для  
юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении архивной справки, архивной выписки,  
архивной копии, информационного письма**

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии,  
информационного письма и приложенных к нему документов, поступивших в  
Уполномоченный орган «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года, настоящим сообщая, что Вам  
отказано \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ предоставлении

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа)

в связи со следующим:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа, указанные в пункте 2.3.4 Административного регламента)  
В случае нарушения Ваших прав, свобод или законных интересов Вы имеете право на обжалование  
данного решения в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации  
города Костромы и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
наименование должности руководителя  
Уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок, архивных  
выписок и архивных копий» на территории  
городского округа город Кострома

ФОРМА

В	_____
	(наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)
	_____
	(Ф.И.О. (наименование), место жительства _____
	(место нахождения) заявителя, представителя заявителя, телефон, адрес электронной почты)
	_____
	_____
	дата рождения _____
	паспорт _____
	(серия, номер, кем и когда выдан)

**Заявление  
о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии,  
информационного письма**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_

(тематика заявления)

(указывается вид запрашиваемого документа)

(сведения, интересующие заявителя, представителя заявителя и хронологические рамки запрашиваемой информации)

(в зависимости от содержания запроса по инициативе заявителя, представителя заявителя предоставляются сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения заявления)

Форма получения заявителем, представителем заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> информационное письмо; | <input type="checkbox"/> архивная справка; |
| <input type="checkbox"/> архивная выписка;      | <input type="checkbox"/> архивная копия.   |

Количество экземпляров: \_\_\_\_\_.

Способ уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

- посредством телефонного звонка;
- посредством электронной почты;
- иной способ.

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение  
к заявлению о предоставлении архивной  
справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» даю согласие Администрации города Костромы, муниципальному казенному учреждению города Костромы «Муниципальный архив города Костромы» на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола, гражданства, телефона, серии и номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, в том числе, сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах с использованием средств автоматизации, в течение одного года со дня подписания настоящего согласия. Согласие действует бессрочно.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною на основании письменного заявления.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка субъекта персональных данных)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок, архивных  
выписок и архивных копий» на территории  
городского округа город Кострома

**Перечень  
документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной  
услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления и иных органов и организаций,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются  
Уполномоченным органом в порядке СМЭВ**

№ п/п	Орган, предоставляющий сведения/информационная система, содержащая сведения	Наименование документа (вида сведений)
1	Росреестр	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости
2	Росреестр	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости
3	Росреестр	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости
4	ФНС России	Выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц по запросам органов государственной власти
5	ФНС / единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	1. Сведения о физическом лице: а) фамилия; б) имя; в) отчество (при наличии); г) дата рождения; д) место рождения; е) дата смерти; ж) место смерти; з) пол; и) гражданство (по Общероссийскому классификатору стран мира); к) номер записи федерального регистра сведений о населении. 2. Идентификаторы документа, удостоверяющего личность физического лица: а) идентификаторы сведений о документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в том числе в отношении документов, удостоверяющих

		<p>личность гражданина Российской Федерации, признанных недействительными на территории Российской Федерации):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- серия;</li><li>- номер;</li><li>- дата выдачи;</li><li>- наименование органа, выдавшего документ;</li><li>- признак недействительности документа.</li></ul> <p>3. Сведения о государственной регистрации рождения:</p> <p>а) идентификаторы записи акта о рождении:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- номер;</li><li>- дата составления;</li><li>- наименование органа, которым произведена государственная регистрация рождения;</li><li>- дата внесения отметки об аннулировании записи акта о рождении;</li><li>- дата внесения отметки о восстановлении записи акта о рождении;</li></ul> <p>б) сведения о родителях (родителе) физического лица:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li><li>- дата рождения;</li><li>- место рождения;</li><li>- дата смерти;</li><li>- номера записей федерального регистра сведений о населении в отношении физических лиц, являющихся родителями (родителем) физического лица;</li></ul> <p>в) идентификаторы выданного свидетельства о рождении:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- дата выдачи;</li><li>- серия;</li><li>- номер;</li></ul> <p>г) идентификаторы выданных повторных свидетельств о рождении:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- дата выдачи;</li><li>- серия;</li><li>- номер.</li></ul> <p>4. Сведения об установлении отцовства:</p> <p>а) идентификаторы записи акта об установлении отцовства:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- номер;</li><li>- дата составления;</li><li>- наименование органа, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;</li><li>- дата внесения отметки об аннулировании записи акта об установлении отцовства;</li><li>- дата внесения отметки о восстановлении записи акта об установлении отцовства;</li></ul> <p>б) номер записи федерального регистра сведений о населении в отношении физического лица, являющегося ребенком физического лица;</p> <p>в) идентификаторы записи акта о рождении физического лица, являющегося ребенком физического лица:</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- номер;</li> <li>- дата составления;</li> <li>- наименование органа, которым произведена государственная регистрация рождения;</li> <li>г) идентификаторы выданного свидетельства об установлении отцовства: <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата выдачи;</li> <li>- серия;</li> <li>- номер;</li> </ul> </li> <li>д) идентификаторы выданных повторных свидетельств об установлении отцовства: <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата выдачи;</li> <li>- серия;</li> <li>- номер.</li> </ul> </li> <li>5. Сведения о государственной регистрации смерти: <ul style="list-style-type: none"> <li>а) идентификаторы записи акта о смерти: <ul style="list-style-type: none"> <li>- номер;</li> <li>- дата составления;</li> <li>- наименование органа, которым произведена государственная регистрация смерти;</li> <li>- дата внесения отметки об аннулировании записи акта о смерти;</li> <li>- дата внесения отметки о восстановлении записи акта о смерти;</li> </ul> </li> <li>б) идентификаторы выданного свидетельства о смерти: <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата выдачи;</li> <li>- серия;</li> <li>- номер;</li> </ul> </li> <li>в) идентификаторы выданных повторных свидетельств о смерти: <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата выдачи;</li> <li>- серия;</li> <li>- номер.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>6. Сведения о семейном положении физического лица: <ul style="list-style-type: none"> <li>а) идентификаторы записи акта о заключении брака: <ul style="list-style-type: none"> <li>- номер;</li> <li>- дата составления;</li> <li>- наименование органа, которым произведена государственная регистрация заключения брака;</li> <li>- дата внесения отметки о признании брака недействительным;</li> <li>- дата внесения отметки об аннулировании записи акта о заключении брака;</li> <li>- дата внесения отметки о восстановлении записи акта о заключении брака;</li> </ul> </li> <li>б) номер записи федерального регистра сведений о населении в отношении физического лица, являющегося супругом (супругой) физического лица;</li> <li>в) сведения о физическом лице, являющемся супругом (супругой) физического лица: <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия - до заключения брака;</li> <li>- фамилия - после заключения брака;</li> <li>- имя;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>- отчество (при наличии);</li><li>- дата рождения;</li><li>- место рождения;</li><li>- дата смерти;</li><li>- дата заключения брака;</li><li>- дата прекращения брака;</li><li>г) идентификаторы выданного свидетельства о браке:<ul style="list-style-type: none"><li>- дата выдачи;</li><li>- серия;</li><li>- номер;</li></ul></li><li>д) идентификаторы выданных повторных свидетельств о браке:<ul style="list-style-type: none"><li>- дата выдачи;</li><li>- серия;</li><li>- номер;</li></ul></li><li>е) идентификаторы записи акта о расторжении брака:<ul style="list-style-type: none"><li>номер;</li><li>- дата составления;</li><li>- наименование органа, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;</li><li>- дата внесения отметки об аннулировании записи акта о расторжении брака;</li><li>- дата внесения отметки о восстановлении записи акта о расторжении брака;</li></ul></li><li>ж) номер записи федерального регистра сведений о населении в отношении физического лица, являвшегося ранее супругом (супругой) физического лица;</li><li>з) сведения о физическом лице, являвшемся ранее супругом (супругой) физического лица:<ul style="list-style-type: none"><li>- фамилия - до расторжения брака;</li><li>- фамилия - после расторжения брака;</li><li>- имя;</li><li>- отчество (при наличии);</li><li>- дата рождения;</li><li>- место рождения;</li><li>- дата прекращения брака;</li></ul></li><li>и) идентификаторы выданного свидетельства о расторжении брака:<ul style="list-style-type: none"><li>- дата выдачи;</li><li>- серия;</li><li>- номер;</li></ul></li><li>к) идентификаторы выданных повторных свидетельств о расторжении брака:<ul style="list-style-type: none"><li>- дата выдачи;</li><li>- серия;</li><li>- номер.</li></ul></li><li>7. Сведения о государственной регистрации перемены имени:<ul style="list-style-type: none"><li>а) идентификаторы записи акта о перемене имени:<ul style="list-style-type: none"><li>- номер;</li><li>- дата составления;</li><li>- наименование органа, которым произведена государственная регистрация перемены имени;</li></ul></li></ul></li></ul>
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- дата внесения отметки об аннулировании записи акта о перемене имени;</li> <li>- дата внесения отметки о восстановлении записи акта о перемене имени;</li> <li>б) сведения о гражданине: <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия - до перемены имени;</li> <li>- фамилия - после перемены имени;</li> <li>- имя - до перемены имени;</li> <li>- имя - после перемены имени;</li> <li>- отчество - до перемены имени;</li> <li>- отчество - после перемены имени;</li> </ul> </li> <li>в) идентификаторы выданного свидетельства о перемене имени: <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата выдачи;</li> <li>- серия;</li> <li>- номер;</li> </ul> </li> <li>г) идентификаторы выданных повторных свидетельств о перемене имени: <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата выдачи;</li> <li>- серия;</li> <li>- номер.</li> </ul> </li> </ul>
6	Органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации	Документы (сведения) о регистрации брака, расторжении брака, рождении, смерти, смене фамилии, имени
7	Органы местного самоуправления	Органами местного самоуправления могут быть указаны сведения, запрашиваемые в иных органах местного самоуправления, требующиеся для предоставления муниципальной услуги
8	Органы и организации, осуществляющие технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости	Документы (сведения) о наличии (отсутствии) у граждан, зарегистрированных до 1999 года, прав на жилые помещения

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок, архивных  
выписок и архивных копий» на территории  
городского округа город Кострома

ФОРМА

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_,  
(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_.

(указываются основания для отказа, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме заявления и документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
наименование должности руководителя  
Уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок, архивных  
выписок и архивных копий» на территории  
городского округа город Кострома

ФОРМА

В	_____
	(наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)
	_____
	(Ф.И.О. (наименование), место жительства _____
	(место нахождения) заявителя, представителя заявителя, телефон, адрес электронной почты)
	_____
	_____
	дата рождения _____
	паспорт _____
	(серия, номер, кем и когда выдан)

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

Прошу устранить допущенные опечатки и (или) ошибки в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий», а именно

---

---

---

(описание допущенных опечаток и (или) ошибок)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, представителя заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года  
(дата составления заявления)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок, архивных  
выписок и архивных копий» на территории  
городского округа город Кострома

ФОРМА

Бланк Уполномоченного органа,  
предоставляющего муниципальную  
услугу

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) заявителя - для  
физического лица, полное наименование  
заявителя, ИНН, ОГРН - для  
юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе во внесении исправлений**

\_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и  
(или) ошибок в \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении  
исправлений.

№ пункта Админист- ративного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы
подпункт «а» пункта 2.13.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.13.4	отсутствие опечаток и (или) ошибок в ранее выданных в	Указываются основания такого вывода

	результате предоставления муниципальной услуги документах	
--	---	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем:

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

наименование должности руководителя  
Уполномоченного органа

---

подпись

---

расшифровка подписи

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок, архивных  
выписок и архивных копий» на территории  
городского округа город Кострома

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления**  
**муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указывается наименование документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги)

Дубликат прошу выдать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указывается способ получения)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, представителя  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
города Костромы муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок, архивных  
выписок и архивных копий» на территории  
городского округа город Кострома

ФОРМА

Бланк Уполномоченного органа,  
предоставляющего муниципальную  
услугу

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) заявителя - для  
физического лица, полное наименование  
заявителя, ИНН, ОГРН - для  
юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате  
предоставления муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги
подпункт «а» пункта 2.13.6	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги после устранения

указанного нарушения.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (последнее – при наличии))