

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "СЫКТЫВКАР"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 25 сентября 2014 г. N 9/3624**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ГО  
"СЫКТЫВКАР" ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар"  
от 09.02.2016 N 2/250, от 17.05.2016 N 5/1346, от 21.09.2016 N 9/2872,  
от 04.09.2017 N 9/2995, от 30.01.2018 N 1/274, от 30.01.2018 N 1/275,  
от 25.05.2018 N 5/1356, от 19.11.2018 N 11/3045, от 21.05.2019 N 5/1428,  
от 25.12.2019 N 12/3850, от 15.07.2020 N 7/1582, от 24.11.2020 N 11/2850,  
от 13.09.2021 N 9/2902, от 22.09.2022 N 9/2999, от 14.03.2023 N 3/849)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [ст. 44](#) Устава МО ГО "Сыктывкар", [постановлением](#) администрации МО ГО "Сыктывкар" от 16.06.2014 N 6/2044 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО "Сыктывкар", администрация МО ГО "Сыктывкар" постановляет:

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление администрацией МО ГО "Сыктывкар" пользователям архивных документов" согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 N 9/2872)

2. Разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление администрацией МО ГО "Сыктывкар" пользователям архивных документов" в Государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 N 9/2872)

3. Признать утратившими силу постановления администрации МО ГО "Сыктывкар":

- от 25.06.2012 N 6/2186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению администрацией МО ГО "Сыктывкар" архивных документов пользователям";

- от 23.05.2013 N 5/1854 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации МО ГО "Сыктывкар" от 25.06.2012 N 6/2186 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению администрацией МО ГО "Сыктывкар" архивных документов пользователям".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя

руководителя администрации МО ГО "Сыктывкар" Сергееву И.А.  
(п. 5 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.07.2020 N 7/1582)

Глава администрации  
И.ПОЗДЕЕВ

Приложение  
к Постановлению  
администрации МО ГО "Сыктывкар  
от 25 сентября 2014 г. N 9/3624

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО ГО "СЫКТЫВКАР" ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ  
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 09.02.2016 [N 2/250](#), от 17.05.2016 [N 5/1346](#), от 21.09.2016 [N 9/2872](#), от 04.09.2017 [N 9/2995](#), от 30.01.2018 [N 1/274](#), от 30.01.2018 [N 1/275](#), от 25.05.2018 [N 5/1356](#), от 19.11.2018 [N 11/3045](#), от 21.05.2019 [N 5/1428](#), от 25.12.2019 [N 12/3850](#), от 15.07.2020 [N 7/1582](#), от 24.11.2020 [N 11/2850](#), от 13.09.2021 [N 9/2902](#), от 22.09.2022 [N 9/2999](#), от 14.03.2023 [N 3/849](#))

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Предоставление администрацией МО ГО "Сыктывкар" пользователям архивных документов" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления делами администрации МО ГО "Сыктывкар" (далее - администрация), муниципального бюджетного учреждения "Муниципальный архив г. Сыктывкара" (далее - МБУ "Архив"), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.05.2016 [N 5/1346](#), от 21.09.2016 [N 9/2872](#))

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока

предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

## **1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), официального сайта администрации.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно:

- в МБУ "Архив";

- по справочным телефонам;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (на официальном сайте администрации);

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, муниципального учреждения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации, организациями и учреждениями, подведомственными администрации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, расположенных в МБУ "Архив", в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации.  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)

На официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) размещается следующая информация:  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование администрации, МБУ "Архив", организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации;

справочные телефоны МБУ "Архив", организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов администрации (сыктывкар.рф), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных администрации, в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)

На Едином портале государственных и муниципальных услуг также размещается следующая информация:

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень

документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (запросов), уведомлений, сообщений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, предоставляется заявителю бесплатно. (в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)

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

(п. 1.3 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.05.2019 N 5/1428)

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

"Предоставление администрацией МО ГО "Сыктывкар" пользователям архивных документов".

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 N 9/2872)

### **2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Наименование функционального органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: управление делами администрации (далее - Управление).

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 17.05.2016 N 5/1346)

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. МБУ "Архив" участвует в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Управление, МБУ "Архив", органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача архивных документов, описей дел пользователям для изучения в читальном зале.
2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.10.1 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, и исчисляется со дня заказа пользователем документов, необходимых для работы в читальном зале.

Срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", МБУ "Архив" составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

Срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ составляет 3 календарных дня со дня его поступления.  
(п. 2.4 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.07.2020 N 7/1582)

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)



- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126 - 127);

- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08 - 14.04.2011, N 17, "Российская газета", 08.04.2011, N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", 02.12.1995, N 234);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральный [закон](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 201, 27.10.2004, "Российская газета", N 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации", 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

- Федеральный [закон](#) от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 13.10.1997, N 41, стр. 8220 - 8235, "Российская газета", N 182, 21.09.1993, "Российские вести", N 189, 30.09.1993);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- [Указ](#) Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 10.03.1997, N 10, ст. 1127, "Российская газета", N 51, 14.03.1997);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.12.2012, N 303, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих,

должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета", 22.08.2012, N 192, "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

- [Приказ](#) Федерального архивного агентства от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020);

- [Приказ](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 N 1273 "Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 05.11.2007, N 45);

- Основные [Правила](#) работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

- [Приказ](#) Федерального архивного агентства от 01.09.2017 N 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.11.2017);

- [Конституция](#) Республики Коми ("Красное знамя", 10.03.1994, N 45, "Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21);

- [Закон](#) Республики Коми от 07.12.2005 N 122-ПЗ "О регулировании некоторых вопросов в области архивного дела на территории Республики Коми" ("Республика", N 230, 13.12.2005, "Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 27.07.2006, N 7, ст. 4495);

- [Закон](#) Республики Коми от 11.05.2010 N 47-ПЗ "О реализации прав граждан на обращение в Республике Коми" ("Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми", 14.05.2010, N 17, ст. 387, "Республика", N 91 - 92, 19.05.2010, "Коми му", N 83, 04.06.2010);

- [Устав](#) муниципального образования городского округа "Сыктывкар" ("Панорама столицы", 22.02.2006, N 7 (спецвыпуск)).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит размещению на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.07.2020 N 7/1582)



**2.6. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МБУ "Архив", на Единый портал государственных и муниципальных услуг [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 [N 9/2872](#), от 13.09.2021 [N 9/2902](#))

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем)).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

(пп. 2 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 [N 9/2872](#))

3. [Анкета](#) пользователя, работающего в читальном зале, по рекомендуемой форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту (1 экз., оригинал).

4. [Заказ](#) (требование) на выдачу архивных документов, описей дел по рекомендуемой форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту (1 экз., оригинал).

5. [Заказ](#) на копирование и выдачу копий архивных документов по рекомендуемой форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту (1 экз., оригинал) (представляется при необходимости).

(пп. 5 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 [N 9/2872](#))

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в МБУ "Архив";

- посредством почтового отправления.

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 [N 9/2872](#); в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 [N 9/2902](#))

- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 04.09.2017 [N 9/2995](#).

2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента:

- при личном обращении в МБУ "Архив" заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в [пунктах 2.6 и 2.7](#) настоящего административного регламента. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.09.2022 N [9/2999](#), от 14.03.2023 N [3/849](#))

- при направлении заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении (запросе) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.09.2022 N [9/2999](#))

- при направлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети "Интернет" заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют указанное заявление (запрос) с использованием интерактивной формы в электронном виде.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.09.2022 N [9/2999](#))

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления (запроса), простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.09.2022 N 9/2999)

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.**

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.**

Управление, МБУ "Архив" не может требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N

11/3045)

- 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:

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N 11/3045)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 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, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(в ред. [Постановлений](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 19.11.2018 N [11/3045](#), от 22.09.2022 N [9/2999](#))

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.09.2022 N [9/2999](#))

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, не предусмотрены.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1. Выполнение служебных заданий специалистами МБУ "Архив" с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

2. Выдача дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам - фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий.

3. Экспонирование дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки.

4. Выдача дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

5. В случае допущения пользователем следующих нарушений:

1) несоблюдения графика работы читального зала и МБУ "Архив", общественного порядка, тишины и чистоты в читальном зале, а также прав и законных интересов других пользователей и специалистов МБУ "Архив";

2) необеспечения целостности и сохранности полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

3) нанесения вреда полученным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, в том числе несоблюдения обязанностей, указанных в [подпункте 4.2.9 пункта 4.2](#) Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 N 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации".

4) выноса из читального зала дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий фонда пользования;

5) выполнения законных требований специалистов МБУ "Архив".

В случае допущения вышеуказанных нарушений пользователем подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи МБУ "Архив" заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения

решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

(пп. 2.10.1 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.01.2018 N 1/274)

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Отсутствие документов на хранении в МБУ "Архив".

2. Неудовлетворительное физическое состояние документов, признанных таковыми в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Отсутствие научного описания и технической обработки архивных документов.

(пп. 2.10.2 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.01.2018 N 1/274)

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

1. Выдача доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

(пп. 1 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, установленных нормативными правовыми актами.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

**2.15. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему



документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

(п. 2.15 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.05.2019 N 5/1428)

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.05.2019 N 5/1428)

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального [закона](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 09.02.2016 N 2/250)

Здание (помещение) МБУ "Архив" оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещения МБУ "Архив" в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	количество обращений/ время взаимодействия	2/не более 15 минут
Удельный вес заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, принятых МБУ "Архив"	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых МБУ "Архив"	%	0

(п. 2.17 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представления документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги. Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление (запрос) и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случае, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно [постановлению](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

(п. 2.18 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности  
выполнения административных процедур (действий)  
в электронной форме**  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа  
"Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУ "Архив";
- направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ" межведомственных запросов;
- принятие МБУ "Архив" решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в МБУ "Архив" заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.05.2019 N 5/1428.

**3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУ "Архив".**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МБУ "Архив" с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде осуществляется через личные кабинеты Единого портала государственных и муниципальных услуг.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 N 9/2872; в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 04.09.2017 N 9/2995.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг днем их получения является день регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 N 9/2872; в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016

№ 9/2872; в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 № 9/2902)

При обращении заявителя в МБУ "Архив" за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником МБУ "Архив", ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист МБУ "Архив", ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.09.2022 [№ 9/2999](#), от 14.03.2023 [№ 3/849](#))

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

- проверяет отсутствие (наличие) оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента;

- принимает решение о приеме или отказе в приеме заявления и документов, представленных заявителем;

- при соответствии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента, оформляет расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 2-х экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;

- дата представления документов;

- Ф.И.О. заявителя;
- адрес регистрации;
- адрес для почтовой корреспонденции;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- наименование муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- дата выдачи результата муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению и прилагается к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, передаваемым в МБУ "Архив".

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, специалист МБУ "Архив", ответственный за прием документов, в устной форме объясняет заявителю основания отказа в приеме документов и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры МБУ "Архив" является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в "Журнале регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

### **3.2. Направление специалистом сектора электронного межведомственного взаимодействия МБУ "ГИКЦ" межведомственных запросов.**

Указанная административная процедура отсутствует.

### **3.3. Принятие МБУ "Архив" решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалистом МБУ "Архив".

3.3.1. Директор или уполномоченное должностное лицо МБУ "Архив" рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной



услуги (далее - документы), в день их поступления и принимает одно из следующих решений:

а) если в ходе рассмотрения документов не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 N 9/2872)

б) если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 N 9/2872)

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги директор или уполномоченное лицо МБУ "Архив" ставит отметку о допуске (недопуске) пользователя к работе в читальном зале МБУ "Архив".

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 N 9/2872)

3.3.2. Директор или уполномоченное должностное лицо МБУ "Архив" после визирования документов передает их в течение 1 рабочего дня специалисту МБУ "Архив" (далее - Исполнитель) для исполнения.

3.3.3. Исполнитель осуществляет анализ тематики запрашиваемых документов по научно-справочному аппарату (описям, каталогам, картотеке) и информационным материалам.

3.3.4. Тематический запрос государственного органа, органа местного самоуправления, прокуратуры, судов, связанный с исполнением ими своих функций, МБУ "Архив" рассматривает в первоочередном порядке.

3.3.5. На основании анализа тематики запрашиваемых документов Исполнитель приступает к исполнению муниципальной услуги:

а) при наличии оснований, указанных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде информационного письма на бланке МБУ "Архив" за подписью директора или уполномоченного лица МБУ "Архив" в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.07.2020 N 7/1582)

При наличии оснований, указанных в [подпункте 2.10.1 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, Исполнитель устно сообщает пользователю о приостановлении муниципальной услуги, объясняет причины приостановления муниципальной услуги в день оформления заказа (требования) пользователем и ставит письменную отметку (с указанием даты уведомления, Ф.И.О. и подписи Исполнителя) об уведомлении пользователя и приостановлении муниципальной услуги на заказе (требовании) пользователя.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.01.2018 N 1/274)

б) при отсутствии оснований, указанных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента, Исполнитель осуществляет исполнение муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 N 9/2872)

Исполнитель информирует пользователя о дате, времени и месте допуска пользователя к работе в читальном зале МБУ "Архив":

- посредством телефонной связи;

- посредством электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.  
(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 N 9/2872)

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 N 9/2872)

3.3.6. Исполнитель проверяет правильность оформления заказа (требования) на выдачу архивных документов, описей дел и передает на визу директору или уполномоченному лицу МБУ "Архив". После получения Исполнителем заказа (требования) с резолюцией директора или уполномоченного лица МБУ "Архив" об отказе в выдаче документов Исполнитель знакомит пользователя с резолюцией и объясняет причины приостановления муниципальной услуги согласно основаниям, указанным в [подпункте 2.10.1 пункта 2.10](#) настоящего административного регламента. Если директор или уполномоченное лицо МБУ "Архив" разрешает выдачу документов, то по запрашиваемым документам пользователя Исполнитель:

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 30.01.2018 N 1/274)

- уведомляет пользователя об ответственности за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с архивными документами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- предоставляет научно-справочный аппарат к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры) на бумажном носителе в количестве не более 5 единиц одновременно;

- предоставляет информационные материалы (тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, информационные письма, архивные копии);

- осуществляет подготовку и выемку архивных документов (не более 10 единиц хранения одновременно);

- проводит сверку архивного шифра и заголовка (аннотаций) с описью книги учета и описания дел (документов);

- проводит полистную проверку наличия и состояния выдаваемых архивных документов;

- регистрирует выдачу архивных документов из архивохранилища в книге выдачи документов в читальный зал;

- направляет пользователю исполненный заказ (требование) с выданными документами.

Дела и другие материалы выдаются пользователю под подпись в бланке заказа (требования) за каждую единицу хранения.

Описи дел выдаются пользователю в день подачи заявителем документов.

Архивные документы в читальный зал выдаются на срок до 1 месяца.

При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела и документы, по письменному заявлению пользователя производится продление срока использования документов, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 2.10.2 пункта](#)

2.10 настоящего административного регламента.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 N 9/2872)

3.3.7. Пользователь работает с архивными документами под контролем Исполнителя.

3.3.8. С учетом специфики состава и физического состояния документов директором или уполномоченным должностным лицом МБУ "Архив" могут быть установлены другие нормы выдачи архивных документов и дел.

3.3.9. После каждого посещения читального зала пользователь сдает Исполнителю все дела. Исполнитель делает проверку наличия дел и проводит полистную проверку их физического состояния.

3.3.10. При обнаружении недостачи документов в деле или повреждений в сдаваемых делах Исполнитель составляет соответствующий акт.

Абзацы второй - четвертый исключены. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.07.2020 N 7/1582.

3.3.11. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказу пользователя.

Копирование архивных документов по заказу пользователя производится на основании бланка заказа на копирование и выдачу копий архивных документов.

Копирование документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное хранение.

При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

(пп. 3.3.11 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 N 9/2872)

3.3.12. Исполнитель при копировании:

- на обороте каждого листа копии документов проставляет архивный шифр и номера листов единицы хранения;

- заверяет копии архивных документов подписью директора МБУ "Архив" или уполномоченного лица МБУ "Архив";

- возвращает архивные документы после копирования в хранилище.

Заверенные копии архивных документов Исполнителем выдаются заявителю или представителю заявителя под подпись в бланке заказа на копирование и выдачу копий архивных документов.

(пп. 3.3.12 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 N 9/2872)

3.3.13. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у МБУ "Архив" допускается копирование архивных документов техническими средствами пользователя.

Копирование техническими средствами пользователя, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами, производится только с разрешения директора МБУ "Архив" или уполномоченного лица МБУ "Архив" в его помещениях и под контролем Исполнителя.

Ответственность за качество копирования архивных документов, проведенного техническими средствами пользователя, МБУ "Архив" не несет.

(пп. 3.3.13 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 N 9/2872)

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.07.2020 N 7/1582)

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.07.2020 N 7/1582)

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.07.2020 N 7/1582)

#### **3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги) специалисту МБУ "Архив", ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.07.2020 N 7/1582)

Результат муниципальной услуги сканируется специалистом МБУ "Архив" в "Журнале регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации.

Специалист МБУ "Архив", ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, то информирование осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 N 9/2872; в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МБУ "Архив", ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист МБУ "Архив", ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием

информационных технологий, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.09.2022 [N 9/2999](#), от 14.03.2023 [N 3/849](#))

- выдает результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.07.2020 N 7/1582)

- в случае утери заявителем расписки специалист МБУ "Архив", ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на которой заявитель делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.07.2020 N 7/1582)

- в случае если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя, уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.07.2020 N 7/1582)

- получение результата предоставления муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе в экземпляре расписки, который передается в МБУ "Архив".

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.07.2020 N 7/1582)

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, то результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.07.2020 N 7/1582)

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.09.2016 N 9/2872)

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.07.2020 N 7/1582)

Фиксацией результата выполненной административной процедуры МБУ "Архив" является внесение в "Журнал регистрации муниципальных услуг" в системе электронного документооборота администрации информации о фактической дате выдачи результата

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.07.2020 N 7/1582)

Невостребованный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней, после его обращения в Управление с заявлением о выдаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.07.2020 N 7/1582)

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в МБУ "Архив". В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 15.07.2020 N 7/1582)

### **3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

3.5.1. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.5.2. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги.

От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3.5.3. Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:

- ФИО заявителя (представителя заявителя) ранее предоставленной муниципальной услуги;
- информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Заявление о выдаче дубликата представляется способами, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1](#) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.5.5. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;
- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не уполномоченным лицом.

3.5.7. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в



выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение срока административной процедуры, указанной в [пункте 3.3](#) настоящего административного регламента.

3.5.9. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном [пунктом 3.4](#) настоящего административного регламента.

3.5.11. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале регистрации муниципальных услуг администрации МО ГО "Сыктывкар".

3.5.12. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента.

3.5.13. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.5 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.09.2022 N 9/2999)

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации, курирующий деятельность Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за

организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок, первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых" столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией, МБУ "Архив" в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также его должностных лиц,  
муниципальных служащих**

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа  
"Сыктывкар" от 13.09.2021 N 9/2902)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

Рекомендуемая форма [жалобы](#) приведена в Приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации". При подаче жалобы в электронном виде

документы могут быть представлены в форме электронных документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети "Интернет", заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют жалобу с использованием интерактивной формы в электронном виде.

(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 22.09.2022 [N 9/2999](#), от 14.03.2023 [N 3/849](#))

Регистрация жалобы осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ" в "Журнале учета жалоб на решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих" не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;

- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;

- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего

решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".



5.13. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

5.20. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение и актуализация

сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.

Приложение N 1  
к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ  
О СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, АДРЕСАХ  
МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ, РЕЖИМЕ РАБОТЫ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ, МБУ "АРХИВ"**

Исключена. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.05.2019 N 5/1428.

Приложение N 2  
к административному регламенту

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар"  
от 21.09.2016 N 9/2872, от 30.01.2018 N 1/274)

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа  
"Сыктывкар" от 30.01.2018 N 1/274)

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ (РЕКОМЕНДУЕМАЯ)**

Главе МО ГО "Сыктывкар" –  
руководителю администрации

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина

или наименование юридического лица)

почтовый адрес, по которому должен быть  
направлен результат муниципальной  
услуги:

\_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить к работе с архивными документами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(орган или организация)

в читальном зале МБУ "Муниципальный архив г. Сыктывкара" для \_\_\_\_\_  
(интересующая тема, вопрос, событие, факт, сведения)

за \_\_\_\_\_ годы.  
Для научных работ - \_\_\_\_\_  
(тема исследования)

(хронологические рамки исследования)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Пользователь к работе в читальном зале МБУ "Муниципальный архив г. Сыктывкара" допущен (не допущен).

Причины отказа в предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Директор или уполномоченное  
лицо МБУ "Муниципальный  
архив г. Сыктывкара"

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа  
"Сыктывкар" от 30.01.2018 N 1/274)

**Форма  
анкеты пользователя, работающего  
в читальном зале (рекомендуемая)**

Муниципальное бюджетное учреждение  
"Муниципальный архив г. Сыктывкара"

Дело пользователя N \_\_\_\_\_

АНКЕТА  
пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Гражданство \_\_\_\_\_
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) \_\_\_\_\_

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес  
электронной почты, телефон)

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) \_\_\_\_\_

8. Основание для проведения исследования \_\_\_\_\_

(направление организации или по личному заявлению)

9. Тема, хронологические рамки \_\_\_\_\_

10. Цель работы \_\_\_\_\_

11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

12. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

13. Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_



						пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

оборотная сторона

1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись пользователя)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись работника архива)

**Форма  
заказа на копирование и выдачу копий архивных документов  
(рекомендуемая) (формат А4)**

МБУ "Муниципальный архив  
г. Сыктывкара"

Разрешаю копирование и выдачу копий  
архивных документов

Директор или уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАКАЗ N \_\_\_\_\_  
на копирование и выдачу копий архивных документов

Название организации \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заказчика \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_  
(заявление пользователя, договор, служебное задание)

Тема \_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_ Формат \_\_\_\_\_ Тираж \_\_\_\_\_ экз.

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Номер листов с оборотом	Краткое содержание или указание состава документов
1	2	3	4	5	6

Особые отметки \_\_\_\_\_

Документы не содержат сведений ограниченного доступа

Заказчик \_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказ принял:

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника архива)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказ получил: \_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3  
к административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исключена. - [Постановление](#) администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 21.05.2019 N 5/1428.

Приложение N 4  
к административному регламенту

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Сыктывкар"  
от 04.09.2017 N 9/2995, от 30.01.2018 N 1/274)

Главе МО ГО "Сыктывкар" -  
руководителю администрации

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц -  
наименование организации,  
юридический адрес,

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны)

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц - Ф.И.О.,  
паспортные данные, адрес  
регистрации по месту жительства)



Жалоба

(Изложение по сути обращения)

---

(дата)

---

Ф.И.О., должность  
(при наличии)

---

подпись, печать  
(при наличии)

---