



Арх

**Администрация Катав-Ивановского  
муниципального округа  
Челябинской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» 05 2026 года

№ 1051

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 27.10.2005 № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 31.07.2025 N 304-ФЗ (ред. от 28.12.2025) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области от 19.02.2026 г. № 239 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального округа», Администрация Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и

юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 12.10.2021 года № 1078 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»», считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального района» (доменное имя - KATAVIVAN.RU, регистрация в официальном сетевом издании в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77 - 90458 от 25.11.2025).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального округа-руководителя аппарата Администрации А.В.Котову.

Глава Катав-Ивановского  
муниципального округа  
Челябинской области



А.В.Васильев

УТВЕРЖДЕНО:

Приложение к постановлению  
Администрации Катав-Ивановского  
муниципального округа

Челябинской области

от 26 05 2026 г. № 1051

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**Информационное обеспечение физических и юридических лиц  
на основе документов Архивного фонда Российской Федерации  
и других архивных документов, предоставление архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных документов**

## Содержание

Раздел I	Общие положения	6
Раздел II	Стандарт предоставления муниципальной услуги	7
Раздел III	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	14
Приложение № 1	Форма заявления о выдаче архивной справки	20
Приложение № 2	Форма заявления о выдаче архивной копии	21
Приложение № 3	Форма заявления о выдаче архивной выписки	22
Приложение № 4	Форма запросов	23
Приложение № 5	Блок-схема предоставления муниципальной услуги	25
Приложение № 6	Блок-схема предоставления муниципальной услуги с участием многофункционального центра	26

## **Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее именуется – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Архивным отделом администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области (далее именуется – Архивный отдел), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для разработки настоящего административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Закон Челябинской области от 22.09.2005 № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;
- 4) Закон Челябинской области от 27.10.2005 № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»;
- 5) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Челябинской области»

### **Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее именуются – заявители).

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством не предусмотрено.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее именуется – Административный регламент) является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

6. Наименование муниципальной услуги соответствует наименованию массовой социально значимой услуги – «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» в перечне массовых социально значимых услуг (приложение № 1 к Методике расчета целевого показателя «Увеличение доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, до 95 процентов», утвержденной приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 600 «Об утверждении методик расчета целевых показателей национальной цели развития Российской Федерации «Цифровая трансформация»).

7. Муниципальная услуга предоставляется Архивным отделом администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области (далее именуется - Архивный отдел).

Место нахождения Архивного отдела и его почтовые адреса:

456110 Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Пугачевская, д.74,

Архивный отдел имеет представительство в городе Юрюзани, ул.Советская, 90.

Справочные телефоны: 8 (351- 47) 234-06, 255-87.

Электронные адреса: [arxiv\\_kiv@mail.ru](mailto:arxiv_kiv@mail.ru), [arxuruz2@mail.ru](mailto:arxuruz2@mail.ru)

График работы Архивного отдела:

Понедельник	подача пакета документов	8.00-17.00
Вторник	работа с документами	8.00-17.00
Среда	приемный день	8.00-17.00
Четверг	работа с организациями	8.00-17.00
Пятница	работа с документами	8.00-17.00

(обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги) участвует Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном округе (далее именуется – Многофункциональный центр).

Место нахождения Многофункционального центра: ул. Ленина, д. 19, г. Катав-Ивановск, 456110. Телефоны: 8 958 870-80-24, 8 958 160-41-32

Сайт: [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru) E-mail: [k-ivanovsk@mfc.gov74.ru](mailto:k-ivanovsk@mfc.gov74.ru)

Часы приема:

Вторник с 10:00 до 20:00

Среда с 8:00 до 17:00

Четверг с 8:00 до 17:00

Пятница с 8:00 до 17:00

Суббота с 8:00 до 15:00

Понедельник, воскресенье

Подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в любом многофункциональном центре на территории Челябинской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

2) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

6) приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 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, организациях»;

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются

1) информационные письма;

2) архивные справки;

3) архивные копии;

4) архивные выписки;

5) систематизированные краткие или аннотированные перечни заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров (по согласованию с заявителем);

6) тематические обзоры архивных документов (по согласованию с заявителем);

10. Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 21 рабочего дня со дня регистрации запроса. Срок исполнения по тематическим запросам – не более 30 календарных дней. Срок исполнения по тематическим запросам при необходимости может быть продлен по согласованию с заявителем.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, рассматривается в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Архивный отдел следующие документы (приложение № 4):

1) запрос, в котором должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления;

2) документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации (для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах);

3) при обращении представителя заявителя :

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо их копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

При обращении за получением документов, содержащих информацию о стаже работы и размере заработной платы, заявитель вправе дополнительно представить трудовую книжку или ее копию.

12. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

13. При предоставлении муниципальной услуги Архивный отдел не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

14. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявитель представляет Архивный отдел:

1) посредством личного обращения;

2) по почте;

3) по электронной почте.

4) в государственной информационной системе <http://www.gosuslugi.ru>

Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, могут быть также представлены заявителем через многофункциональные центры.

15. Основания для отказа в приеме документов, и для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица; для граждан – фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии); почтового и/или электронного адреса заявителя;

2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос заявителя не поддается прочтению. В этом случае ответ на запрос не дается, и он не подлежит рассмотрению, о чем сообщается

гражданину, написавшему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную и/или конфиденциальную информацию;

5) если в запросе обжалуется судебное решение;

6) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Архивного отдела предоставляющего муниципальную услугу вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган предоставляющий муниципальную услугу, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

7) если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

8) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

17. Архивный отдел предоставляющий муниципальную услугу, при наличии у него соответствующих архивных документов обязан бесплатно предоставлять заявителю оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предоставление документов по запросам заявителей иного характера, поступившим в Государственный комитет и структурное подразделение органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области и находящихся на территории муниципального образования, осуществляется указанным органом бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в Архивный отдел.

20. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Архивном отделе;
- 2) по телефону;
- 3) на информационных стендах в фойе Архивного отдела;
- 4) по письменному обращению в Архивный отдел;
- 5) по электронной почте Архивного отдела;
- 6) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- 7) на официальном сайте многофункционального центра;

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещении Архивного отдела.

2) в фойе Архивного отдела должны быть размещены информационные стенды, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты), соответствовать требованиям пожарной безопасности.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- адреса федерального портала, официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу (при наличии).

3) на официальном сайте размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- образцы оформления запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса, дают ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель Архивного отдела.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

6) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (в редакции постановления Правительства Челябинской области от 21.05.2014 № 245-п)**

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) регистрация запросов заявителей;
- 2) анализ тематики запросов заявителей;
- 3) направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности.

Подготовка и направление ответов заявителям.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

25. Регистрация запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего Административного регламента, в Архивный отдел.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Архивного отдела, ведущий прием и регистрацию документов заявителя.

Поступившие запросы регистрируются специалистом Архивного отдела в журнале регистрации запросов.

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, по электронной почте, указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном, для письменных запросов, порядке. При этом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, по электронной почте направляется уведомление о принятии документов.

После регистрации в журнале регистрации запросов, запросы докладываются руководителю Архивного отдела предоставляющего муниципальную услугу и передаются должностному лицу, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов специалисту, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Архивный отдел.

26. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками многофункционального центра с последующей их передачей в Архивный отдел.

27. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя) (в редакции постановления Правительства Челябинской области от 21.05.2014 № 245-п);

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их

  - установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь,

    - что:

      - тексты документов написаны разборчиво;

      - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных

      - исправлений;

      - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

      - истолковать их содержание;

- осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Ответственный сотрудник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в Архивный отдел. Специалист Архивного отдела, ведущий прием и регистрацию запросов, в журнале регистрации запросов, поступивших из многофункционального центра, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и специалиста Архивного отдела, принявшего документы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Возможна передача пакета документов из многофункционального центра в Архивный отдел с использованием сертифицированного специального программного обеспечения «Программный комплекс VIP Net Client», приложение «VIP Net Деловая почта» (далее именуется - VIP Net Деловая почта).

#### 28. Анализ тематики запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнал регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов специалисту, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

Специалист осуществляет анализ тематики поступивших запросов заявителей с использованием имеющихся в Архивном отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

- 1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- 2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;
- 4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Архивном отделе, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалист письменно запрашивает заявителя об уточнения и дополнения запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за анализ тематики запросов заявителей, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его по почте заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Архивного отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) принятие специалистом Архивного отдела, ответственным за анализ тематики запросов заявителей, решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку ответа заявителю;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие специалистом Архивного отдела, ответственным за анализ тематики запросов заявителей, решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса специалисту, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов необходимых для исполнения запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет для запросов социально – правового характера -10 рабочих дней со дня поступления документов должностному лицу, ответственному за анализ тематики запросов заявителей, для тематических запросов -13 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

29. Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности. Подготовка и направление ответов заявителям.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за анализ тематики запросов заявителей:

- решения о подготовке ответа заявителю, и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

- решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса специалисту, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Архивного отдела ответственные за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисты Архивного отдела ответственные за подготовку и направление ответов заявителю.

Специалисты Архивного отдела ответственные за подготовку и направление ответа заявителю, письменно уведомляют заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

- 1) информационного письма;
- 2) архивной справки (приложение № 1;

- 3) архивной копии (приложение № 2);
- 4) архивной выписки (приложение № 3);
- 5) систематизированных кратких или аннотированных перечней заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров);
- 6) тематических обзоров архивных документов;
- 7) ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 8) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 9) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия и документы, являющиеся, результатом предоставления муниципальной услуги выдаются на руки заявителю или высылаются по почте простым письмом.

Ответ на запрос, поступивший в Архивный отдел в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или простым письмом по почтовому адресу, указанному в запросе. При этом архивные справки, архивные копии, архивные выписки, направляются в электронном виде только с использованием средств криптографической защиты информации.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Архивный отдел выдаются ему под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Получатель при этом расписывается на обороте заявления, указывая дату получения.

Информация о результате выполнения административной процедуры заносится в «Журнал регистрации запросов» специалистом, ответственным за регистрацию и прием документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет для запросов социально – правового характера -10 рабочих дней со дня поступления запроса специалисту архивного отдела ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисту Архивного отдела ответственному за подготовку и направление ответов заявителю, для тематических запросов -17 календарных дней со дня поступления запроса специалисту Архивного отдела, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисту Архивного отдела ответственному за подготовку и направление ответов заявителю.

30. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- 1) подготовленные Архивным отделом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются ответственному специалисту многофункционального центра в течении 2 рабочих дней со дня их подготовки специалистом Архивного отдела

ответственным за подготовку и направление ответов заявителю с использованием сертифицированного специального программного обеспечения VIP Net Деловая почта.

2) специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течении 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы.

При выдаче документов специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя при обращении представителя заявителя) (в редакции постановления Правительства Челябинской области от 21 май 2014 г. № 245-п).

31. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Архивным отделом заявителю документах осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Информационное обеспечение  
юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов, предоставление архивных  
справок, архивных выписок и копий архивных документов»  
от 26 05 2026 г. № 1051



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАТАВ-ИВАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Адресат

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

ул. Пугачевская, д.74,  
г. Катав-Ивановск, 456110  
тел./ (351) 472-34-06  
E-mail: arxiv\_kiv@mail.ru

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Основание: ф. , оп. , д.№ , л. .

Начальник архивного отдела  
Администрации Катав-Ивановского  
муниципального округа

Шарова Е.В.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Информационное обеспечение  
юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов, предоставление архивных  
справок, архивных выписок и копий архивных документов»  
от 26 05 2026 г. № 1051



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАТАВ-ИВАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Адресат

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

ул. Пугачевская, д.74,  
г. Катав-Ивановск, 456110  
тел./ (351) 472-34-06  
E-mail: arxiv\_kiv@mail.ru

**АРХИВНАЯ КОПИЯ**

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Копия документа

**ВЕРНО**

Архивная копия на \_\_\_\_\_ листе(ах)  
Архивный отдел Администрации Катав-Ивановского  
муниципального округа  
Ф. № \_\_\_\_\_ оп. № \_\_\_\_\_ д. № \_\_\_\_\_  
л. л. \_\_\_\_\_  
Начальник архивного отдела  
\_\_\_\_\_ Е.В.Шарова

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Информационное обеспечение  
юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов, предоставление архивных  
справок, архивных выписок и копий архивных документов»  
от 26 05 2026 г. № 1051



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАТАВ-ИВАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Адресат

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

ул. Пугачевская, д.74,  
г. Катав-Ивановск, 456110  
тел./ (351) 472-34-06  
E-mail: arxiv\_kiv@mail.ru

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Основание: ф. , оп. , д.№ , л. .

Начальник архивного отдела  
Администрации Катав-Ивановского  
муниципального округа

Шарова Е.В.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Информационное обеспечение  
юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов, предоставление архивных  
справок, архивных выписок и копий архивных документов»  
от 26 05 2026 г. № 1051

**ФОРМЫ ЗАПРОСОВ**  
Обращение (заявление)  
о выдаче архивной копии (выписки) документа

(название архива)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с  
соблюдением Российского законодательства о персональных данных.  
Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных  
данных \*

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Вид документа, принявший его орган (организация), дата, номер документа	
3 О чем документ	
4. Адрес, по которому выслать справку	
Контактный телефон	

Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

\* См. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (с изменениями на 04.12.2006) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2004. № 43, ст. 4169 (П.3.ст.25) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

О подтверждении трудового стажа, заработной платы  
 Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с  
 соблюдением Российского законодательства о персональных данных.  
 Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных  
 данных\*

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 для наведения архивной справки по документальным материалам

Фамилия, имя, отчество в те годы, о которых запрашивается архивная справка (девичья фамилия....., все изменения фамилии)	
--	--

Точное название места работы и должность в те годы (завод, учреждение, сельсовет, совхоз /для совхоза указать отделение)	
--	--

О чем запрашивается справка: (подчеркнуть) - трудовом стаже – - заработной плате – - прочие –	Годы, за которые запрашивается справка
---	--

Домашний адрес с указанием почтового индекса	Улица _____ Город (дер.пос.село) _____ Область _____ Индекс _____
--	--

Годы рождения детей (для женщин)	1-ый ребенок « ____ » _____ год
	2-ой ребенок « ____ » _____ год
	3-ий ребенок « ____ » _____ год

\_\_\_\_\_ 20 г.  
 (дата обращения с запросом)

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 г

Подпись о получении документа, дата получения	« ____ » _____ 20 года
---	------------------------

\* См. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (с изменениями на 04.12.2006) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2004. № 43, ст. 4169 (П.3.ст.25) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

О подтверждении факта награждения

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных \*

1. Фамилия, имя, отчество (в настоящее время)	
2. Число, месяц, год рождения	
3. Фамилия, имя, отчество (в период награждения)	
4. Адрес, по которому выслать справку	
5. Подтверждение звания «_____» (указать, администрацией какого города присвоено звание, № и дату постановления, дату выдачи удостоверения)	
6. Контактный телефон заявителя	

\* См. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (с изменениями на 04.12.2006) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2004. № 43, ст. 4169 (П.3.ст.25) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Информационное обеспечение  
юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов, предоставление архивных  
справок, архивных выписок и копий архивных документов»  
от 26 05 2026 г. № 1051

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 6  
к административному регламенту  
«Информационное обеспечение  
юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов, предоставление архивных  
справок, архивных выписок и копий архивных документов»  
от 26 05 2026 г. № 1051

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
с участием многофункционального центра**

