



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2025 № 502

О внесении изменения и дополнения в
постановление администрации города
Тулы от 19.03.2025 № 100

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования городской округ город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 19.03.2025 № 100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» и о признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Тулы» следующие изменение и дополнение:

в преамбуле постановления после текста «на основании Устава муниципального образования» дополнить текстом «городской округ»;

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
города Тулы



И.И. Беспалов

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 24.12.2025 № 502

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 19.03.2025 № 100

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

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о котором размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о котором размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование муниципальной Услуги

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

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Центр хранения документов и обработки информации» (далее – Учреждение).

Результат предоставления Услуги

6. Результатом предоставления Услуги являются:

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

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

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

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

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

Срок предоставления Услуги

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

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

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

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

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услугу, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

Показатели доступности и качества Услуги

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

Иные требования к предоставлению Услуги

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

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

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

17. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам.

18. Возможность предоставления Услуги в МФЦ не предусмотрена.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведены в таблице № 2, содержащейся в приложении № 2 к Административному регламенту.

21. Формы запросов о предоставлении Услуги приведены в приложениях №№ 3-6 к Административному регламенту.

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

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

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

24. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

а) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, почтового и (или) электронного адреса пользователя и темы запроса;

б) текст письменного запроса не поддается прочтению;

в) ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена

только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

г) запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления, организацию);

д) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Учреждения, а также членов их семей;

е) у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

РАЗДЕЛ III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

25. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

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

Профилирование заявителя

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

- а) на Едином портале (при наличии технической возможности);
- б) при личном обращении в Учреждение.

28. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, приведены в таблице № 1 приложения № 2 к Административному регламенту.

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

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

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

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

б) в Учреждении при личном обращении – документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в) посредством электронной почты - копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

г) посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – интерактивная форма;

д) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

34. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице № 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

35. Учреждение принимает решение о предоставлении Услуги в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

36. Способы предоставления результата Услуги:

а) при личном обращении в Учреждение – в виде документа на бумажном носителе;

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

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

г) посредством электронной почты - в форме электронного документа.

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

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

РАЗДЕЛ IV

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

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

а) при личном обращении в Учреждение;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Перечень условных обозначений и сокращений

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

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

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

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

Учреждение – муниципальное казенное учреждение «Центр хранения документов и обработки информации» г. Тула;

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

Таблица № 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Значения признака заявителя	Идентификаторы категорий (признаков)
Результат предоставления Услуги: архивная справка		
1	Физическое лицо, обратился лично	А
2	Физическое лицо, обратился представитель	Б
3	Юридическое лицо, обратился руководитель или иное лицо, действующее в соответствии с учредительным документами	В
4	Юридическое лицо, обратился представитель по доверенности	Г
Результат предоставления Услуги: архивная выписка		
5	Физическое лицо, обратился лично	А
6	Физическое лицо, обратился представитель	Б
7	Юридическое лицо, обратился руководитель или иное лицо, действующее в соответствии с учредительным документами	В
8	Юридическое лицо, обратился представитель по доверенности	Г
Результат предоставления Услуги: информационное письмо		
9	Физическое лицо, обратился лично	А
10	Физическое лицо, обратился представитель	Б
11	Юридическое лицо, обратился руководитель или иное лицо, действующее в соответствии с учредительным документами	В
12	Юридическое лицо, обратился представитель по доверенности	Г

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления Услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
1	А – Г	запрос (приложения № 3-8 к настоящему Административному регламенту)	при личном обращении, посредством почтового отправления – оригинал на бумажном носителе; посредством электронной почты, официального сайта (при наличии) – скан-образ документа; посредством Единого портала (при наличии технической возможности) - интерактивная форма
2	А – Г	документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя	при личном обращении – оригинал документа; посредством почтового отправления, посредством электронной почты, официального сайта (при наличии), посредством Единого портала (при наличии технической возможности) - скан-образ документа
3	Б, Г	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	при личном обращении – оригинал документа; посредством почтового отправления, посредством электронной почты, официального сайта (при наличии), посредством Единого портала (при наличии технической возможности) - скан-образ документа

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

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении Услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	Запросы заявителей не содержат наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, почтового и (или) электронного адреса пользователя и темы запроса	А – Г
2	Текст письменного запроса не поддается прочтению	А – Г
3	Ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию)	А – Г
4	Запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления, организацию)	А – Г
5	В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Учреждения, а также членов их семей	А – Г
6	У пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ)	А – Г

Приложение № 3
к Административному регламенту

Директору МКУ
«Центр хранения документов
и обработки информации»

ФИО _____

По доверенности
№ _____ от _____

Паспорт: серия _____ № _____

Когда и кем выдан: _____

проживающего(ей) по адресу:
индекс: _____

Телефон: _____

запрос.

Прошу выдать заверенную копию постановления, распоряжения, решения (нужное подчеркнуть) _____

от _____ № _____ в _____ экземплярах;

Копию лицевого счета похозяйственной книги деревни
Сельского Совета _____
Ленинского района Тульской области, домовладение, принадлежащее за

_____ годы, в _____ экземплярах.

Указать причину запроса:

Прошу выдать справку:

☐

ВЫСЛАТЬ ПОЧТОЙ

☐

ВЫДАТЬ НА РУКИ

Согласен(а) на использования моих персональных данных.

Ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой для оказания МКУ «Центр хранения документов и обработки информации» услуги оставляю за собой.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 4
к Административному
регламенту

Директору МКУ
«Центр хранения документов
и обработки информации»

ФИО _____

По доверенности
№ _____ от _____
Паспорт: серия _____ № _____
Когда и кем выдан: _____

проживающего(ей) по адресу:
индекс: _____

Телефон: _____

запрос.

Прошу выдать архивную справку о начислении заработной платы, о трудовом
стаже, о льготном трудовом стаже, о переименовании организации (нужное подчеркнуть,
другое указать) _____
за период _____

во время работы в _____

_____ (наименование организации, подразделения, номер цеха,
отдела)

Занимаемая должность _____

Копию трудовой книжки на _____ листах прилагаю.

Дата рождения _____

В запрашиваемый период я носил(а) фамилию _____

(заполняется в случае смены фамилии)

Прошу выдать справку:

☐

ВЫСЛАТЬ ПОЧТОЙ

☐

ВЫДАТЬ НА РУКИ

Согласен(а) на использования моих персональных данных.

Ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой для
оказания МКУ «Центр хранения документов и обработки информации» услуги оставляю
за собой.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

Бланк организации, предприятия

Директору МКУ
«Центр хранения документов
и обработки информации»

запрос.

Прошу выдать архивную справку (архивную копию, архивную выписку) о
стаже работы (зарботной плате) гражданина (ФИО) _____, _____ года
рождения, за время его работы в _____ (наименование
организации) за период _____ (годы) в должности
_____.

Руководитель предприятия,
организации _____ (ФИО)

Представитель организации по доверенности № _____ от _____
_____ (ФИО)

Дата _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

Бланк организации, предприятия

Директору МКУ
«Центр хранения документов
и обработки информации»

Прошу выдать заверенную копию постановления, распоряжения, решения,
лицевого _____ счета _____ похозяйственной _____ книги _____

от _____ № _____ (название) _____
_____ в _____ экземплярах.

(В заявлении необходимо указать причину запроса)

Руководитель предприятия,
организации _____ (ФИО)

Представитель организации по доверенности № _____ от _____
_____ (ФИО)

Дата _____