



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2026

№ 477

О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 24.12.2013 № 1224 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» 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 федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. № 1270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Перми от 24 декабря 2013 г. № 1224 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» 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 ред. от 23.09.2014 № 654, от 22.01.2015 № 28, от 20.02.2015 № 86, от 01.04.2015 № 168, от 21.08.2015 № 581, от 26.11.2015 № 981, от 29.04.2016 № 298, от 14.11.2016 № 1009, от 23.05.2017 № 386, от 28.09.2017 № 776, от 07.11.2017 № 991, от 11.09.2018 № 585, от 29.11.2021 № 1061, от 29.05.2024 № 419) следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспе-

чение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

1.2. в пункте 1 слова «Административный регламент предоставления муниципальной бюджетным учреждением «Архив города Перми» 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» заменить словами «Административный регламент предоставления муниципальной бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной бюджетным учреждением «Архив города Перми» 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», утвержденный постановлением администрации города Перми от 24 декабря 2013 г. № 1224 (в ред. от 23.09.2014 № 654, от 22.01.2015 № 28, от 20.02.2015 № 86, от 01.04.2015 № 168, от 21.08.2015 № 581, от 26.11.2015 № 981, от 29.04.2016 № 298, от 14.11.2016 № 1009, от 23.05.2017 № 386, от 28.09.2017 № 776, от 07.11.2017 № 991, от 11.09.2018 № 585, от 29.11.2021 № 1061, от 29.05.2024 № 419) (далее – Административный регламент), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Архив города Перми» обеспечить:

3.1. размещение на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный сайт), в том числе в разделе «Муниципальные услуги», Административного регламента в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения;

3.2. размещение, изменение информации о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

3.3. заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по предоставлению муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

3.4. разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ (далее – технологическая схема), направление технологической схемы в адрес МФЦ и размещение на Официальном сайте

с указанием ее статуса в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Перми Молоковских А.В.

И.о. Главы города Перми

Я.В. Фурман

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальным бюджетным учреждением
«Архив города Перми» муниципальной услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Административный регламент, Учреждение, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Учреждением.

1.2. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие понятия и определения:

архивная справка – документ Учреждения, составленный на бланке Учреждения, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка – документ Учреждения, составленный на бланке Учреждения, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (далее – Заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя (далее – представитель заявителя), действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Заявителями на получение муниципальной услуги не могут являться государственные органы и их территориальные органы, органы государственных внебюджетных фондов и их территориальные органы, органы местного самоуправления.

1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) направляется в Учреждение в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Заявление может быть направлено в форме документа, оформленного на бумажном носителе, через оператора почтовой связи на почтовый адрес Учреждения.

Организация предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема Заявителей в Учреждении не осуществляется.

1.5. Полное наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: «Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Перми».

Место нахождения, адрес юридического лица, почтовый адрес: г. Пермь, ул. Дениса Давыдова, 15.

График работы:

понедельник-четверг – с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница – с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв – с 12.30 час. до 13.18 час.

Информация о месте нахождения, графике работы Учреждения, справочных телефонах, адресе электронной почты содержится на официальном сайте муниципального образования город Пермь: <https://www.gorodperm.ru> (далее – официальный сайт).

1.6. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.7. Консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

сотрудниками Учреждения, в том числе по телефонам: (342) 237-12-12; (342) 235-27-88, в соответствии с графиком работы Учреждения;

сотрудниками МФЦ, в том числе по телефону: (342) 270-11-20, в соответствии с графиком работы МФЦ, а также иными способами, доступными в МФЦ.

1.8. На официальном сайте размещается: текст Административного регламента, порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, работника Учреждения, порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ.

1.9. На информационных стендах Учреждения размещается информация в соответствии с требованиями к помещениям Учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга в электронном виде.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защи-

той граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

«Получение архивной информации для подтверждения трудового стажа, заработной платы»;

«Получение архивной информации о переименовании организации-работодателя»;

«Получение архивной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций»;

«Получение архивной информации для подтверждения службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях»;

«Получение архивной информации для подтверждения награждения государственными, ведомственными и иными наградами».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной выписки или архивной копии;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. в заявлении Заявитель (представитель заявителя) указывает один из предусмотренных формой заявления способов получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. если Заявитель (представитель заявителя) не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, которым заявление направлено в Учреждение;

2.3.3. результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Учреждения, уполномоченным на принятие решения по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо Учреждения), с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП) вне зависимости от способа обращения Заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги и способа направления Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 21 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Учреждении.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы), обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя заявителя):

2.5.1. по подуслуге «Получение архивной информации для подтверждения трудового стажа, заработной платы»:

заявление, заполненное с использованием формы, реализованной на Едином портале, при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала либо в форме документа, оформленного на бумажном носителе,

согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 г.);

2.5.2. по под услуге «Получение архивной информации о переименовании организации-работодателя»:

заявление, заполненное с использованием формы, реализованной на Едином портале, при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала либо в форме документа, оформленного на бумажном носителе, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 г.);

2.5.3. по под услуге «Получение архивной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций»:

заявление, заполненное с использованием формы, реализованной на Едином портале, при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала либо в форме документа, оформленного на бумажном носителе, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

2.5.4. по подуслуге «Получение архивной информации для подтверждения службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях»:

заявление, заполненное с использованием формы, реализованной на Едином портале, при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала либо в форме документа, оформленного на бумажном носителе, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

2.5.5. по подуслуге «Получение архивной информации для подтверждения награждения государственными, ведомственными и иными наградами»:

заявление, заполненное с использованием формы, реализованной на Едином портале, при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала либо в форме документа, оформленного на бумажном носителе, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

2.6. Перечень документов и сведений, которые Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о перемене имени, о заключении, расторжении брака.

2.7. Учреждение не вправе требовать от Заявителя (представителя заявителя)

ля):

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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Требования к оформлению заявления и документов, представляемых в электронном виде посредством Единого портала.

2.8.1. Требования к заявлению:

заявление формируется с использованием формы, реализованной на Едином портале;

в заявлении заполняются поля формы с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

информация в полях формы заявления заполняется без сокращений. Фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес, а также иные данные о Заявителе должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

иные сведения в заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

2.8.2. требования к документам:

могут быть направлены в форме электронного документа или электронного образа документа, первоначально созданного на бумажном носителе;

электронные документы, электронные образы документов направляются в виде файлов в форматах jpeg, jpg, pdf, png или иных форматах, доступных на Едином портале;

электронный образ документа должен быть заверен УКЭП лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов на бумажном носителе, либо УКЭП нотариуса с обязательным приложением файла отсоединенной электронной подписи для проверки УКЭП в формате SIG;

электронный образ документа должен воспроизводить оригинал документа; электронный образ документа должен быть сделан с документа, не содержащего повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в электронном образе документа, для предоставления муниципальной услуги.

Средства электронной подписи должны соответствовать требованиям действующего законодательства об электронной подписи.

2.9. Если представленные электронные образы документов не заверены УКЭП, Заявитель (представитель заявителя) представляет в Учреждение оригиналы электронных образов документов в течение 7 календарных дней со дня направления заявления и документов в Учреждение. Сотрудник Учреждения, осуществляющий проверку заявления и документов, обязан уведомить Заявителя (представителя заявителя) о необходимости представления в Учреждение оригиналов электронных образов документов.

2.10. При представлении Заявителем оригиналов электронных образов документов сотрудником Учреждения, осуществляющим проверку заявления и документов, проводится сверка электронных образов документов с их оригиналами.

Если электронные образы документов не воспроизводят их оригиналы, сотрудник Учреждения, осуществляющий проверку заявления и документов, копирует оригиналы документов, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю.

Если Заявитель (представитель заявителя) не представил в Учреждение оригиналы электронных образов документов в течение срока, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю заявителя) отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

2.11. Требования к оформлению заявления и документов, представляемых на бумажном носителе:

2.11.1. требования к заявлению:

при обращении за предоставлением услуги через МФЦ, оператора почтовой связи заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом;

в заявлении заполняются поля формы с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

информация в полях формы заявления заполняется разборчиво, без сокращений. Фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес, а также иные данные о Заявителе (представителе заявителя) должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

иные сведения в заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

информация в полях формы заявления не должна содержать приписок, зачеркнутых слов, иных графических элементов, не позволяющих воспроизвести и истолковать содержание заявления, быть исполнена карандашом;

заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет воспроизвести и истолковать его содержание;

2.11.2. требования к документам:

не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, иных графических элементов, не позволяющих воспроизвести и истолковать их содержание, быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет воспроизвести и истолковать их содержание;

листы представляемых документов должны быть пронумерованы;

копии документов, представляемых Заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, должны быть представлены с оригиналами документов либо быть нотариально заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

заявление и документы направлены способом, не предусмотренным пунктом 1.4 настоящего Административного регламента;

Заявитель (представитель заявителя) не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя заявителя);

представленные Заявителем (представителем заявителя) документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.

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

не представлены оригиналы электронных образов документов в срок, установленный в пункте 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если документы направлены Заявителем посредством Единого портала);

отсутствие запрашиваемых сведений в Учреждении по данным, указанным Заявителем (представителем заявителя);

документы (сведения), представленные Заявителем (представителем заявителя), противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления и документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае обращения Заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, не может превышать более 15 минут.

2.16. Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в Учреждение.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в электронном виде:

2.17.1. вход в здание, в котором располагается Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения;

2.17.2. помещение оснащается скамьями, стульями для ожидания Заявителями (представителями заявителя) возможности направления заявления и документов в электронном виде;

2.17.3. помещение оснащается скамьями, стульями, столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями;

2.17.4. в помещении размещаются информационные стенды с карманами формата А4, заполняемые образцами заявлений с разбивкой по типу Заявителя, образцами заполнения документов, текстом Административного регламента, порядком обжалования, информацией о сроках предоставления муниципальной услуги, сроках выполнения административных процедур, об основаниях для отказа в приеме документов, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, иными информационными и справочными материалами, необходимыми при направлении заявления в электронном виде.

Допускается оформление в виде тематической папки;

2.17.5. место для направления заявления и документов в электронном виде оснащается столом, стулом, компьютером с доступом к Единому portalу, необходимыми техническими средствами для возможности направления заявления и документов в электронном виде;

2.17.6. инвалидам, иным маломобильным группам населения обеспечивают следующие условия доступности к помещениям и месту для направления заявления и документов в электронном виде:

беспрепятственный вход в помещения и выход из них;

самостоятельное передвижение по территории, прилегающей к зданию Учреждения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

доступ в Учреждение собаки-проводника;

оказание помощи работниками Учреждения в направлении заявления и документов в электронном виде посредством Единого portalа.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления и документов посредством Единого портала, через МФЦ, оператора почтовой связи;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, работника Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность осуществления Заявителями мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. при подаче заявления и документов и получении результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ Заявитель (представитель заявителя) представляет работнику МФЦ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя), в целях идентификации его личности;

2.19.2. при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ работник МФЦ обязан проверить копии представленных Заявителем (представителем заявителя) документов (за исключением нотариально заверенных) на соответствие их оригиналам и незамедлительно возвратить оригиналы документов Заявителю (представителю заявителя);

2.19.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги направить в Учреждение оформленное на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, заявление об оставлении заявления и документов без рассмотрения.

При поступлении заявления об оставлении заявления и документов без рассмотрения предоставление муниципальной услуги прекращается без принятия решения, заявление и документы в течение 1 дня возвращаются Заявителю (представителю заявителя), за исключением заявления и документов, направленных посредством Единого портала.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (далее – процедура):

проверка документов и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной выписки или архивной копии либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления:

3.2.1. основанием для начала процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов;

3.2.2. ответственным за выполнение процедуры является работник Учреждения, осуществляющий проверку заявления и документов (далее – работник Учреждения);

3.2.3. работник Учреждения осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

3.2.4. при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов работник Учреждения:

вносит сведения о заявлении в федеральную государственную информационную систему «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – государственная информационная система «ПГС») (если заявление и документы поступили в Учреждение через МФЦ, оператора почтовой связи);

подготавливает проект решения об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов, и рекомендациями по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа;

направляет проект решения об отказе в приеме заявления и документов на рассмотрение и подписание должностному лицу Учреждения;

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме заявления и документов. Должностное лицо Учреждения подписывает проект решения об отказе в приеме заявления и документов с использованием УКЭП в срок, указанный в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента;

направляет в личный кабинет Заявителя (представителя заявителя) на Едином портале решение об отказе в приеме заявления и документов, а также статус оказания муниципальной услуги об отказе в приеме заявления и документов не позднее 1 рабочего дня.

Если Заявителем (представителем заявителя) выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги через оператора почтовой связи или в Учреждении при указании об этом в форме заявления, реализованного на Едином портале, работник Учреждения:

направляет решение об отказе в приеме заявления и документов через оператора почтовой связи на почтовый адрес Заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов в день обращения Заявителя (представителя заявителя) в Учреждение.

Решение об отказе в приеме заявления и документов направляется Заявителю (представителю заявителя) в случае, установленном абзацем восьмым настоящего пункта, в виде бумажной копии электронного документа, заверенной должностным лицом Учреждения.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ отказ в приеме заявления и документов Заявителю (представителю заявителя) выдает специалист МФЦ, осуществляющий проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

3.2.5. при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов работник Учреждения:

вносит сведения о заявлении в государственную информационную систему «ПГС» (если документы поступили в Учреждение через МФЦ, оператора почтовой связи);

направляет в личный кабинет Заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус оказания муниципальной услуги о регистрации заявления;

передает заявление и документы работнику Учреждения, ответственному за рассмотрение заявления и документов (далее – работник Учреждения, ответственный за рассмотрение документов), для работы;

3.2.6. результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и передача заявления и документов работнику Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в приеме заявления и документов;

3.2.7. срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. ответственным за выполнение процедуры является работник Учреждения, ответственный за рассмотрение документов;

3.3.2. основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов работнику Учреждения, ответственному за рассмотрение документов;

3.3.3. работник Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. по результатам рассмотрения заявления и документов работник Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту с приложением проекта архивной справки, проекта архивной выписки по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту или архивной копии либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе рассмотрения документов, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги, и рекомендациями по их устранению;

направляет проект решения о предоставлении муниципальной услуги с приложением проекта архивной справки, проекта архивной выписки или архивной копии либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение и подписание должностному лицу Учреждения;

обеспечивает подписание проекта решения о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной выписки или архивной копии либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Учреждения. Должностное лицо Учреждения подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, архивной справки, архивной выписки или архивной копии либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечивает заверение бумажной копии решения о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной выписки или архивной копии либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если Заявителем (представителем заявителя) выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи или в Учреждении при указании об этом в форме заявления, реализованного на Едином портале);

направляет в личный кабинет Заявителя (представителя заявителя) на Едином портале решение о предоставлении муниципальной услуги с архивной справкой, архивной выпиской или архивной копией либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также статус оказания муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.5. результатом выполнения процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание должностным лицом Учреждения и направление решения о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной выписки или архивной копии либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя (представителя заявителя) на Едином портале;

3.3.6. срок выполнения процедуры – не более 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и передачи заявления и документов работнику Учреждения, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. основанием для начала выполнения процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной выписки или архивной копии либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.2. ответственным за выполнение процедуры является работник Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, который:

направляет решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной выписки или архивной копии либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (пред-

ставителю заявителя) либо через оператора почтовой связи на почтовый адрес Заявителя (представителя заявителя) (если Заявителем (представителем заявителя) выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи);

выдает Заявителю (представителю заявителя) решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением архивной справки, архивной выписки или архивной копии либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Учреждении (при указании об этом в форме заявления, реализованной на Едином портале);

направляет (выдает) Заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги в случаях, установленных настоящим пунктом, в виде бумажной копии электронного документа, заверенной должностным лицом Учреждения;

3.4.3. результатом выполнения процедуры является направление (выдача) Заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.4. срок выполнения процедуры – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
города Перми» муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и архивных
копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

ФОРМА

(заполняется при обращении
за предоставлением муниципальной
услуги через МФЦ, оператора
почтовой связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение архивной информации для подтверждения трудового стажа,
заработной платы

Фамилия Имя Отчество (при наличии) в настоящее время			
Фамилия, имя, отчество (при наличии) в требуемый период рабо- ты (указать год измене- ния)			
Дата рождения	_____	_____	_____
	число	месяц	год
Домашний адрес, почто- вый индекс			
Контактный телефон			
Архивная справка необ- ходима для представле- ния в			
О чем запрашивается архивная справка (нужное отметить, указать период)			
☐ о стаже работы			
☐ о льготном стаже			
☐ о заработной плате за 60 месяцев (5 лет)			
☐ о заработной плате за период учебы / курсов			

☐ другое			
Название организации, подчиненность, подразде- ление	дата приема	дата уволь- нения	должность
Способ получения ответа:			
☐ почтой по адресу:			
☐ в МФЦ (в случае обращения через МФЦ), адрес:			

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

Заявление принял _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
города Перми» муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и архивных
копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

ФОРМА

(заполняется при обращении
за предоставлением муниципальной
услуги через МФЦ, оператора
почтовой связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ на получение архивной информации о переименовании организации-работодателя

Фамилия Имя Отчество (при наличии) в настоящее время			
Фамилия, имя, отчество (при наличии) в требуемый период работы (указать год изменения)			
Дата рождения	число	месяц	год
Домашний адрес, почтовый индекс			
Контактный телефон			
Архивная справка необходима для представления в			
О чем запрашивается архивная справка (нужное отметить, указать период)			
☒ о переименовании организации-работодателя			
Название организации, подчиненность, подразделение	дата приема	дата увольнения	должность

Способ получения ответа:			
☐ почтой по адресу:			
☐ в МФЦ (в случае обращения через МФЦ), адрес:			

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

Заявление принял _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
города Перми» муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и архивных
копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

ФОРМА

(заполняется при обращении
за предоставлением муниципальной
услуги через МФЦ, оператора
почтовой связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение архивной информации в случаях, предусмотренных
законодательством Российской Федерации,
для назначения льгот и компенсаций

Фамилия Имя Отчество (при наличии) лица, запра- шивающего архивную справку	
Документ, подтверждающий право заявителя на получение архивной справки (паспорт, доверенность, другие)	
Домашний адрес, почтовый индекс, телефон	
Архивная справка необходима для представления в	
Наименование льгот и компенсаций	
Текст запроса (о чем запрашивается архивная справка):	
Способ получения ответа:	
☐ почтой по адресу:	
☐ в МФЦ (в случае обращения через МФЦ), адрес:	

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Заявление принял _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
города Перми» муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и архивных
копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

ФОРМА

(заполняется при обращении
за предоставлением муниципальной
услуги через МФЦ, оператора
почтовой связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение архивной информации для подтверждения службы
в вооруженных силах, участия в боевых действиях

Фамилия Имя Отчество (при нали- чии) в настоящее время			
Фамилия, имя, отче- ство (при наличии) в требуемый период работы (указать год изменения)			
Дата рождения	_____	_____	_____
	число	месяц	год
Домашний адрес, почтовый индекс			
Контактный телефон			
Архивная справка необходима для представления в			
О чем запрашивается архивная справка (нужное отметить, указать период)			
☐ для подтвержде- ния службы в воору- женных силах			

☐ для подтверждения участия в боевых действиях			
Сведения о роде войск	номер (наименование) воинской части	дата начала запрашиваемого периода	дата окончания запрашиваемого периода
Способ получения ответа:			
☐ почтой по адресу:			
☐ в МФЦ (в случае обращения через МФЦ), адрес:			

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

Заявление принял _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
города Перми» муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и архивных
копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

ФОРМА

(заполняется при обращении
за предоставлением муниципальной
услуги через МФЦ, оператора
почтовой связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на получение архивной информации для подтверждения награждения
государственными, ведомственными и иными наградами**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) в настоящее время			
Фамилия, имя, отчество (при наличии) в требуемый период работы (указать год изменения)			
Дата рождения	_____	_____	_____
	число	месяц	год
Домашний адрес, почтовый индекс			
Контактный телефон			
Архивная справка необхо- дима для представления в			
О чем запрашивается архивная справка (нужное отметить, указать период)			
☒ о награждении государственными, ведомственными и иными наградами:			
Название награды	дата награждения	Место работы (службы) на период награждения	

Способ получения ответа:
☐ почтой по адресу:
☐ в МФЦ (в случае обращения через МФЦ), адрес:

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

Заявление принял _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
города Перми» муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и архивных
копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

ФОРМА

Кому:

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, представи-
теля заявителя)

Адрес регистрации (адрес проживания):

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

(при наличии)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов

По результатам проверки заявления от _____
№ _____ и документов принято решение об отказе в приеме заяв-
ления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связан-
ных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспе-
чение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации», по следующим основаниям:

1. _____.

2. _____.

Рекомендации по устранению указанных оснований:

(указываются в том числе перечень документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа)

Вы вправе повторно обратиться в МБУ «Архив города Перми» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МБУ «Архив города Перми», а также в судебном порядке.

(должность и Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на принятие решения
по предоставлению муниципальной услуги)

(ДД.ММ.ГГГГ)

Сведения об электронной подписи

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
города Перми» муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и архивных
копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

ФОРМА

Кому:

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, представи-
теля заявителя)

Адрес регистрации (адрес проживания):

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

(при наличии)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

По результатам проверки заявления от _____
№ _____ и документов принято решение о предоставлении муни-
ципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и ар-
хивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации».

Приложение:

(должность и Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на принятие решения
по предоставлению муниципальной услу-
ги)

(ДД.ММ.ГГГГ)

Сведения об электронной подписи

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
города Перми» муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и архивных
копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

ФОРМА

Архивная справка/Архивная выписка

Справочные данные
о МБУ «Архив города Перми»
(почтовый адрес, телефон)
Архивная справка

Адресат

№ _____
На № _____ от _____

Текст

Основание:

(должность и Ф.И.О. работника МБУ
«Архив города Перми»)

(ДД.ММ.ГГГГ)

Сведения об электронной подписи

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
города Перми» муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок и архивных
копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

Кому:

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, представи-
теля заявителя)

Адрес регистрации (адрес проживания):

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

(при наличии)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам проверки заявления от _____
№ _____ и документов принято решение об отказе в предостав-
лении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных вы-
писок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматри-
вающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством Российской Федерации», по следующим ос-
нованиям:

1. _____.
2. _____.

Рекомендации по устранению указанных оснований:

Вы вправе повторно обратиться в МБУ «Архив города Перми» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МБУ «Архив города Перми», а также в судебном порядке.

(должность и Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на принятие решения
по предоставлению муниципальной услуги)

(ДД.ММ.ГГГГ)

Сведения об электронной подписи