



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2025 № 953

Об утверждении 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации», постановлением Правительства Челябинской области от 20.03.2013 № 120-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Архив города Трехгорного» муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации»

Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «Трехгорный инфо» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Трехгорного.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Первухина О.В.

Глава города



Д.А. Грошенко

Административный регламент  
предоставления Муниципальным казенным учреждением  
«Архив города Трехгорного» 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»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Архив города Трехгорного» 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 – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги Муниципальным казенным учреждением «Архив города Трехгорного» и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента 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.

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационном стенде в МКУ «Архив г. Трехгорного» (далее – Муниципальный архив);
- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
  - на официальном сайте Муниципального архива ([www.arhivtrg.ru](http://www.arhivtrg.ru));
  - на официальном сайте территориального отдела ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в г. Трехгорный ([www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru)) (далее – Многофункциональный центр).

На официальном сайте Муниципального архива размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Муниципального архива;
- 7) формы заявлений и уведомлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5. Наименование 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.

6. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Архив города Трехгорного».

Место нахождения МКУ «Архив г. Трехгорного» и почтовый адрес: 456082, Челябинская область, город Трехгорный, улица Мира, дом 29.

Справочный телефон (факс) МКУ «Архив г. Трехгорного»: 8 (351)916-29-85.

Официальный сайт МКУ Архив г. Трехгорного»: [www.arhivtrg.ru](http://www.arhivtrg.ru)

Адрес электронной почты МКУ «Архив г. Трехгорного»: [archivetr@mail.ru](mailto:archivetr@mail.ru).

График работы МКУ Архив г. Трехгорного» для предоставления муниципальной услуги: понедельник – четверг с 14.00 до 17.00.

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) участвуют территориальные отделы областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее –

Многофункциональные центры). Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Многофункциональных центров размещена на портале Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области ([www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru)). Подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляются 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).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) информационные письма;
- 2) архивные справки;
- 3) архивные выписки;
- 4) архивные копии;

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);

7) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. 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.

В случае подачи запроса через Многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром документов в Муниципальный архив.

9. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Муниципальный архив следующие документы:

- 1) запрос, в котором должны быть указаны:

наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый и (или) электронный адрес заявителя;

интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);

личная подпись гражданина или должностного лица;

дата отправления;

2) документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

10. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в Муниципальный архив:

1) посредством личного обращения;

2) по почте;

3) по электронной почте;

4) с использованием официального сайта Муниципального архива;

5) через Многофункциональный центр;

6) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный портал);

7) по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств (для отделений Пенсионного фонда Российской Федерации в Челябинской области).

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

12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтового адреса 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, направившему 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 тайну 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 Муниципального архива 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 Муниципальный архив. 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) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

13. Муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, при наличии 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 Муниципальный архив осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Муниципального архива, предоставившего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.

14. 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 в случае обращения заявителя непосредственно в Муниципальный архив.

15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в Муниципальный архив.

16. Поступившие запросы регистрируются специалистами Муниципального архива в журнале регистрации запросов юридических и физических лиц.

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

1) на первичной консультации в Муниципальном архиве;

2) по телефону Муниципального архива;

- 3) на информационном стенде Муниципального архива;
- 4) по письменному обращению в Муниципальный архив;
- 5) по электронной почте Муниципального архива;
- 6) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- 7) на официальном сайте многофункционального центра;
- 8) через федеральный портал и на официальном сайте Муниципального архива.

18. При поступлении документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, по электронной почте, через федеральный портал заявителю в течение 3 календарных дней по электронной почте направляется уведомление о принятии документов, через федеральный портал уведомление о принятии документов направляется в личный кабинет заявителя.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в Муниципальном архиве должны быть размещены информационные стенды, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей;

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

4) 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 Муниципального архива;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

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

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностные лица органов, предоставляющих 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 Муниципального архива.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Муниципального архива 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;

7) возможность получения муниципальной услуги через федеральный портал.

### **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**

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

1) регистрация запросов и передача их на исполнение;

2) анализ тематики запросов заявителей;

3) направление запросов заявителей на исполнение специалисту, ответственному за исполнение запроса, подготовка и направление ответов заявителям.

23. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 9 настоящего Административного регламента, в Муниципальный архив.

Поступившие запросы регистрируются специалистами Муниципального архива в журнале регистрации запросов юридических и физических лиц.

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, по электронной почте, через федеральный портал 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 9 настоящего Административного регламента, через федеральный портал направляется уведомление о принятии документов направляется в личный кабинет заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале регистрации запросов юридических и физических лиц и присвоение ему регистрационного номера, передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления документов в Муниципальный архив.

#### 24. Особенности организации работы по приему документов в Многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Многофункционального центра с последующей передачей их должностным лицам Муниципального архива.

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 от заявителя);

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверившись, что

  - тексты документов написаны разборчиво;

  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других неоговоренных исправлений;

  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет проверку 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 9 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 9 настоящего Административного регламента.

Ответственный сотрудник Многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема запроса от заявителя, направляет скан-образы запроса и прилагаемых к нему документов и описи по каналам информационных систем в Муниципальный архив с использованием прикладной задачи Vipnet Деловая почта.

В случае отсутствия технической возможности направления скан-образов запроса и прилагаемых к нему документов по каналам информационных систем ответственный сотрудник Многофункционального центра не позднее 2 календарных дней со дня приема документов в многофункциональном центре осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов с вложением описи в каждый пакет с курьером многофункционального центра или направляет заказным почтовым отправлением в Муниципальный архив.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале регистрации запросов юридических и физических лиц и присвоение ему регистрационного номера.

Специалисты Муниципального архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Муниципальном архиве 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;
- 2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе и необходимых для его исполнения;
- 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, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалисты Муниципального архива письменно запрашивают у заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

25. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалисты Муниципального архива готовят уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывают основания для отказа, и направляют его по почте заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется в письменной форме и подписывается руководителем Муниципального архива.

26. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) принятие Муниципальным архивом решения о подготовке ответа заявителю;

2) принятие Муниципальным архивом решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности;

3) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

#### 27. Направление запросов на исполнение.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие Муниципальным архивом:

решения о подготовке 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.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Муниципального архива, ответственный за направление запросов на исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 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.

28. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов. Подготовка ответов заявителям, в том числе оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие должностными лицами Муниципального архива, ответственными за анализ тематики поступивших запросов, решения о подготовке ответа заявителю.

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

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

- 1) информационного письма;
- 2) архивной справки;
- 3) архивной выписки;
- 4) архивной копии;
- 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) рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;

9) уведомления о направлении соответствующих запросов по принадлежности в другие органы и организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления документов специалистам Муниципального архива, ответственным за подготовку ответов заявителям, для тематических запросов 17 календарных дней со дня поступления запроса специалисту Муниципального архива при наличии архивных документов, необходимых для исполнения запросов, ответственному за подготовку и направление ответов заявителю.

29. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре:

1) подготовленные Муниципальным архивом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются через ViPNet Деловая почта, заверенные электронной цифровой подписью. В случае отсутствия технической возможности передаются курьеру многофункционального центра или направляются в многофункциональный центр заказным почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня их подготовки специалистом Муниципального архива, ответственным за подготовку и направление ответов заявителю.

При выдаче результата муниципальной услуги многофункциональный центр учитывает требования постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

2) специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 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 Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Муниципальном архивом заявителю документах осуществляется

Муниципальным архивом в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.