



Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» июня 2026 г.

№ 686

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок  
и копий архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 22 апреля 2024 № 914 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов»;

постановление администрации Мирного от 11 марта 2026 № 226 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов», утвержденный постановлением администрации Мирного от 22 апреля 2024 года № 914».

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы Мирного Гребенникова А.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Мирного  
от «17» июня 2026 года № 686

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок  
и копий архивных документов»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении архивных справок;
- 3) рассмотрение вопроса о предоставлении копий архивных документов;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) рассмотрение вопроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. К административным процедурам (действиям), выполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (далее – многофункциональный центр), относятся:

- 1) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) выдача уведомления об отказе в приеме документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
  - 1) физические лица;
  - 2) юридические лица;
  - 3) уполномоченные представители лиц, указанных в подпунктах 1 – 2

настоящего пункта.

5. В зависимости от целей обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результатов предоставления муниципальной услуги) заявители делятся на категории в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

6. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок и копий архивных документов».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления».

### **2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
  - 1) при обращении заявителя за предоставлением архивной справки:
    - а) архивная справка;
    - б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за предоставлением копии архивного документа:

- а) копия архивного документа или архивная выписка;
- б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- а) исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

9. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) в администрации Мирного непосредственно – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги непосредственно в администрацию Мирного либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

2) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

3) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через региональный портал;

4) через многофункциональный центр – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при обращении заявителя за предоставлением архивных справок 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за предоставлением копий архивных документов 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – три рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления, в администрацию Мирного.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая перечень способов подачи этих документов, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются заявителями по следующим формам:

1) заявление о предоставлении архивных справок и (или) копий архивных документов – по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) доверенность представителя заявителя – по форме в соответствии с требованиями гражданского законодательства;

3) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

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

13. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

16. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

### **о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

17. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

### **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

18. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем непосредственно в администрацию Мирного – в день поступления в администрацию Мирного;
- 2) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и др.) в администрацию Мирного – в день поступления из организации почтовой связи;
- 3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через региональный портал – автоматически в день подачи;
- 4) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр – в день поступления в администрацию Мирного.

### **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

19. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, требованиях

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и региональном портале.

### **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и региональном портале.

### **2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

22. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие государственные и муниципальные информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Архангельской области «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система исполнения регламентов»;

5) государственная информационная система Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

6) ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

23. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на

получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги выдаются такому законному представителю несовершеннолетнего в порядке, предусмотренном подпунктами 1, 2 и 4 пункта 9 настоящего административного регламента.

24. Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр.

Многофункциональный центр при предоставлении муниципальной услуги выполняет административные процедуры (действия), указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Многофункциональный центр не уполномочен принимать решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр выдает заявителям документы на бумажном носителе, направленные в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией Мирного.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Основанием для регистрации и приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является получение администрацией Мирного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – совокупности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способы подачи указанных документов приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

26. В целях приема к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее ответственный исполнитель):

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полноту и правильность оформления полученных документов.

27. Способами установления личности заявителя являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию Мирного или в МФЦ;

2) ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и др.) в администрацию Мирного;

3) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» – при подаче запроса через региональный портал.

28. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой Мирного и направляется заявителю способами, предусмотренными

настоящим административным регламентом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

29. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель принимает запрос заявителя к рассмотрению.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении архивных справок**

30. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении архивной справки является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

31. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные информационные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

32. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит и указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием

перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель разрабатывает проект архивной справки.

34. Архивная справка подписывается главой Мирного и ответственным за предоставление муниципальной услуги. Уведомление по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается главой Мирного.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение пяти рабочих дней со дня получения администрацией Мирного всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 10 настоящего административного регламента).

### **3.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении копии архивного документа**

35. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении копии архивного документа (архивной выписки) является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

36. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

37. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному

регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит и указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель:

- 1) проверяет данные о действии запрашиваемого архивного документа (юридическая сила или актуальность);
- 2) подготавливает копию архивного документа или архивную выписку;
- 3) заверяет копию архивного документа или архивную выписку у заместителя начальника организационного управления администрации Мирного.

39. Уведомление по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается главой Мирного.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение пяти рабочих дней со дня получения администрацией Мирного всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 10 настоящего административного регламента).

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

40. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и подписание документов, предусмотренных

пунктом 8 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

41. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 10 настоящего административного регламента) направляет результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

42. Основанием для рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

43. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному

регламенту) ответственный исполнитель подготавливает исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги.

46. Документы и уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги подписываются главой Мирного.

47. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 10 настоящего административного регламента.

#### **IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

48. При предоставлении муниципальной услуги заявители информируются об изменении статуса рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

1) уведомление о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о факте регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

50. При предоставлении муниципальной услуги в иных формах заявителю направляются результат предоставления муниципальной услуги.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок  
и копий архивных документов»

**КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**  
**при предоставлении муниципальной услуги предоставлению архивных**  
**справок и копий архивных документов**

<b>Категории заявителей</b>	<b>Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)</b>
1. Заявители 2. Представители заявителей	Предоставление архивных справок и копий архивных документов
3. Заявители, получившие документы в качестве результата предоставления муниципальной услуги 4. Представители заявителей, получивших документы в качестве результата предоставления муниципальной услуги	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок  
и копий архивных документов»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению архивных справок и копий архивных документов**

**I. Наименования документов и требования к ним**

Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)	Наименование документов	Требования к формам (форматам) документов и количеству экземпляров
1	2	3
1. Предоставление архивных справок и копий архивных документов	<p><b><u>Заявители - физические лица:</u></b></p> <p>1) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;</p> <p>б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме). В случае направления запроса почтовым отправлением заявитель предоставляет ксерокопию паспорта гражданина Российской Федерации. В случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность</p>	<p>Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:</p> <p>1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;</p> <p>2) pdf, jpg, jpeg, - для документов с текстовым содержанием, а также документов с графическим содержанием.</p>

1	2	3
	<p>заявителя, представителя заявителя формируются при подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>в) копия трудовой книжки (для оформления справок о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработной плате);</p> <p>г) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя).</p> <p>2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.</p> <p><b><u>Заявители юридические лица:</u></b></p> <p>1) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;</p> <p>б) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя;</p> <p>в) заявление о согласии на обработку персональных данных от лица, в отношении которого запрашиваются архивные справки и/или копии архивных документов.</p> <p>2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.</p>	

1	2	3
<p>2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p><b><u>Заявители физические лица:</u></b></p> <p>1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;</p> <p>б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме). В случае направления запроса почтовым отправлением заявитель предоставляет ксерокопию паспорта гражданина Российской Федерации. В случае направления заявления посредством регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя);</p> <p>2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.</p> <p><b><u>Заявители юридические лица:</u></b></p>	

1	2	3
	<p>1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;</p> <p>в) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя заявителя.</p> <p>2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.</p>	

## II. Способы подачи документов

Документы, предусмотренные разделом I настоящего приложения, подаются одним из следующих способов:

- 1) подаются заявителем непосредственно в администрацию Мирного;
- 2) направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и др.) в администрацию Мирного;
- 3) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) подаются через многофункциональный центр.

2. Документы, предусмотренные разделом I настоящего приложения, могут быть поданы в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

---

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок  
и копий архивных документов»

Главе Мирного

от кого

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица)

адрес

\_\_\_\_\_

(указывается почтовый адрес, по которому должен быть  
направлен ответ, уведомление о переадресации)

Заявление

Прошу Вас предоставить сведения\*(архивную справку, выписку или  
копию архивного документа

\_\_\_\_\_

(текст заявления)

Приложение: ксерокопии документов, относящихся к данному вопросу

1.

-----

2.

-----

3.

-----

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\* Для получения сведений о трудовой деятельности необходимо дополнительно указывать фамилию, имя отчество, под которой работал заявитель; хронологические рамки запрашиваемой информации, форму получения информации, даты рождения детей (для женщин), реквизиты документа для заявления о выдаче выписки или копии архивного документа (архивная справка, архивная копия, архивная выписка).

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок  
и копий архивных документов»

Главе Мирного

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество или полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства или адрес (место нахождения) юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(ИНН, ОГРНИП, ОГРН) (номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_.  
(указываются реквизиты и название документа, выданного администрацией)

\_\_\_\_\_ Мирного в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии) \_\_\_\_\_  
(материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (представителя заявителя) (расшифровка)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок  
и копий архивных документов»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ  
для отказа в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению архивных справок и копий архивных документов**

<b>Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)</b>	<b>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>
1. Предоставление архивных справок и копий архивных документов	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктами 1 и 2 раздела I приложения № 2 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 1 раздела II приложения № 2 к административному регламенту, представлены не в полном объеме либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту); 4) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции администрации Мирного.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок  
и копий архивных документов»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ  
для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
по предоставлению архивных справок и копий архивных документов**

<b>Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)</b>	<b>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>
1. Предоставление архивных справок и копий архивных документов	1) в заявлении не в полном объеме указаны сведения, предусмотренные сноской формы заявления (приложение № 3); 2) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 1 и 2 раздела 1 приложения № 2; 3) отсутствие на хранении в архиве запрашиваемых документов; 4) ограничение на доступ к архивным документам.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	Отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.