



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «    »

2018 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Мирный

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

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 31 января 2012 года № 133 «Об утверждении административного регламента администрации Мирного по предоставлению муниципальных услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов».

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Мирного Бикуса Н.Л.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Утвержден  
постановлением администрации Мирного  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

**II. Описание заявителей при предоставлении  
муниципальной услуги**

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявители), заинтересованные в получении Услуги.

От имени физических лиц вправе выступать:

представители физического лица при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством или законным представителем физического лица;

представитель физического лица при предоставлении документов, подтверждающих полномочия законного представителя.

От организаций (юридических лиц) заявителями вправе выступать:

руководитель либо представитель организации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении Услуги;

иные лица по доверенности.

### **III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими общего отдела администрации Мирного.

4. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

администрация Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

официальный сайт муниципального образования «Мирный»:  
<http://www.mirniy.ru>;

адрес электронной почты: [glavamirniy@mail.ru](mailto:glavamirniy@mail.ru);

общий отдел администрации Мирного:

местонахождение: г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 409;

телефон/факс: (81834) 5-10-14;

дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - четверг	с 08.30 до 13.00, с 14.30 до 15.00, с 16.00 до 18.00
Пятница	с 08.30 до 12.30

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, о графике (режиме) работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, предоставляющих услугу размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – <http://www.mirniy.ru>.

5. Информация о правилах получения услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении;
- по электронной почте;
- при личном обращении через государственное автономное учреждение Архангельской области «Архангельский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (<http://www.mirniy.ru>).
- через Архангельский портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi29.ru>)
- через единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).

6. Информация муниципальными служащими предоставляется заявителям по следующим вопросам:

- контактные данные общие (адрес, номер телефона для справок);
- о порядке и времени приема заявления;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих услугу;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о порядке обжалований действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие общего отдела подробно информируют обратившихся о порядке предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При личном обращении заявителями в общий отдел для получения информации о предоставлении муниципальной услуги время ожидания в очереди не более 15 минут.

8. На информационных стендах у кабинета общего отдела размещается следующая информация:

- график прием заявителей специалистами общего отдела;
- образец заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

9. Заявление и сканированные документы, указанные в пункте 15 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельской региональном портале государственных и

муниципальных услуг, (pgu.dvinaland.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

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

### **V. Наименование муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок и копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга) в лице общего отдела организационного управления администрации Мирного.

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

11. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов осуществляется администрацией Мирного.

### **VII. Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- копии архивных документов;
- уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

### **VIII. Сроки предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги – тридцать дней с даты регистрации заявления в общем отделе администрации Мирного.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) – до трех рабочих дней;
- рассмотрение заявления – до двадцати шести календарных дней со дня регистрации заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до двадцати восьми календарных дней со дня регистрации;
- направление результата предоставления муниципальной услуги – до тридцати календарных дней со дня регистрации.

### **IX. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление установленного образца (приложение № 1);

копия паспорта заявителя и (или) его представителя;

копии страниц трудовой книжки (с указанием интересующего периода работы) для оформления справок о стаже или заработной плате;

доверенность и документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя.

Не могут быть истребованы у заявителя документы и информация, или осуществление действий, представление осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных или муниципальных услуг. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Мирного.

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

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента;
- запрос заявителя подписан лицом, не обладающим полномочиями на его подписание;
- не представлены документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего регламента.

## **ХII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие на хранении в архиве документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

18. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

## **ХIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **ХIV. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги**

20. Помещения общего отдела, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать пятнадцати минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, 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.

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

21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией Мирного в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг:

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных

услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода движения запроса;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг;

предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

получение заявителями Услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

отсутствие (наличие) жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

23. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение запроса;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

### **XVI. Прием и регистрация запроса**

25. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента (далее в совокупности – запрос).

26. На поступившее заявление работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее РКК).

27. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

28. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса.

29. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **XVII. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении Услуги**

30. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в общем отделе администрации Мирного.

31. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы Мирного.

32. Первый заместитель главы Мирного не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает его и направляет начальнику общего отдела.

Начальник общего отдела в день поступления запроса рассматривает его и передает для исполнения заведующему архивом.

Заведующий архивом определяет ответственного за исполнение обращения (далее – исполнитель), который исполняет его в соответствии с запросом.

Ответственное должностное лицо знакомится с документами, представленными заявителем, проводит анализ представленных документов. В ходе анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемых сведений;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- наличие на хранении архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, работник, ответственный за предоставление Услуги, в течение пятнадцати календарных дней разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги сотрудник, ответственный за предоставление Услуги, готовит ответ заявителю, согласно запросу.

33. Исполнение запроса осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на хранении в архиве.

34. Проект архивной справки, архивной выписки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется для подписания главе Мирного.

35. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный главой Мирного архивной справки, архивной выписки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 26 календарных дней.

### **XVIII. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в общем отделе администрации Мирного подписанного главой Мирного архивной справки, архивной выписки либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

38. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги, архивная справка, архивная выписка, архивная копия направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя или выдается заявителю лично.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре результат предоставления услуги передается представителю многофункционального центра в течение одного рабочего дня после его подписания, но не позднее одного рабочего дня до окончания срока предоставления услуги.

39. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **XIX. Осуществление текущего контроля**

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником общего отдела администрации Мирного;
- заведующим архивом.

### **XX. Осуществление проверок полноты и качества предоставления Услуги**

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов.

Проведение внеплановых проверок осуществляться на основании решения главы Мирного и в случае обращения заявителя.

42. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МИРНОГО**

### **XXI. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

приостановление предоставления услуги если основания приостановления не предусмотрены.

## **XXII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

44. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Мирного.

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

### **XXIII. Должностные лица, рассматривающие жалобы**

48. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих общего отдела, работников архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана главе Мирного.

### **XXIV. Сроки рассмотрения жалобы**

49. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

## **XXV. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

50 Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано или оспорено в судебном порядке.

При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **XXVI. Выдача результата рассмотрения жалобы**

51. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы выдается заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, выдается лично, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

---

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов»

**Образец заявления**

Главе Мирного  
Сергееву Ю.Б.

От кого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающего (щей) по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу Вас предоставить сведения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (текст заявления)

Приложение: ксерокопии документов, относящихся к данному вопросу

1.

-----

2.

-----

3.

-----

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

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

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной  
услуги**

