

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «31 » января 2012 г.

№ 133

**Об утверждении административного регламента администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов»**

В целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Мирного по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Н.Л. Бикуса.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВ- ЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК И КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

### **I. Общие положения**

#### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий в сфере использования архивных документов.

#### Круг заявителей

2. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства. Заявителями также могут быть иные физические, а также юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

#### Порядок информирования о муниципальной услуге

3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении;
- по электронной почте.

4. По телефону, при личном либо письменном обращении работники общего отдела обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

5. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

6. При ответах на телефонные звонки работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме инфор-

мируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 10 административного регламента.

7. Во время разговора работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, произносит слова четко, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

8. При невозможности работника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому работнику или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

10. Консультации предоставляются ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении, по телефону или в письменном виде по вопросам, касающимся:

мест хранения архивных документов, включая информацию о почтовых адресах органов и организаций;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

11. Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефонной связи, а при получении письменного обращения - в письменной форме в установленном порядке. По письменному обращению работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю вопросы, указанные в [пункте 10](#) административного регламента, и в течение 30 дней со дня получения обращения направляют ответ заявителю.

12. Личный прием осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы общего отдела. При личном обращении заявителей в общий отдел для предоставления муниципальной услуги работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, разъясняют заявителю вопросы, указанные в [пункте 10](#) административного регламента, и при представлении документов, соответствующих требованиям административного регламента, принимают у заявителя заявление.

13. График (режим) работы общего отдела администрации Мирного (время - московское):

День недели	Режим работы
Понедельник	8.30 – 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30; с 15.00 до 16.00)
Вторник	8.30 – 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30; с 15.00 до 16.00)
Среда	8.30 – 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30; с 15.00 до 16.00)
Четверг	8.30 – 17.15 (перерыв 13.00 - 14.30; с 15.00 до 16.00)
Пятница	8.30 – 17.00 (перерыв 13.00 - 14.30; с 15.00 до 16.00)

Суббота, воскресенье	Выходные дни
----------------------	--------------

14. Юридический и фактический адрес местонахождения администрации Мирного: 164170, г. Мирный Архангельской области, ул. Ленина, дом 33.

15. Контактные телефоны, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: 5-61-39; 5-10-14.

16. Официальный сайт муниципального образования «Мирный»:  
<http://www.mirniy.ru>.

17. Адрес электронной почты администрации Мирного для направления электронных сообщений: [admirn@atnet.ru](mailto:admirn@atnet.ru).

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

### **Наименование муниципальной услуги**

18. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление архивных справок и копий архивных документов».

Наименование отраслевого функционального органа, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению архивных справок и копий архивных документов осуществляется администрацией Мирного. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется работниками общего отдела.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:  
архивных справок;  
архивных выписок;  
копий архивных документов;  
уведомлений о пересылке заявления в другой орган или организацию по принадлежности;  
писем с объяснением причин неисполнения заявления.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

21. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления в общем отделе администрации Мирного. При необходимости получения дополнительной информации в других органах и организациях, срок рассмотрения заявления может быть продлен главой администрации Мирного, первым заместителем главы администрации Мирного либо лицом, исполняющим их обязанности, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

22. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленного образца (приложение № 1);
- копии страниц трудовой книжки (с указанием интересующего периода работы).

24. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление или обращение заявителя в форме электронного документа о предоставлении архивных сведений. Заявление должно содержать следующую информацию:

наименование органа, в которое направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование органа или организации;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации заявления;

суть заявления с указанием сведений, необходимых для его исполнения: о стаже работы и размере заработной платы – название организации, период работы с указанием номеров и дат приказов из трудовой книжки (при её наличии);

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

личную подпись и дату.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки.

25. Заявления принимаются в общем отделе администрации (кабинет № 409), а также могут быть направлены в администрацию Мирного по почте.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Обращение, поступившее в администрацию Мирного, подлежит обязательному приему.

### Основания приостановления муниципальной услуги

27. При поступлении заявлений, которые не соответствуют требованиям административного регламента, работники общего отдела в 7-дневный срок запрашивают у заявителя необходимую информацию. При предоставлении дополнительных сведений в течение 30 дней со дня их регистрации осуществляется подготовка соответствующих архивных справок, выписок, копий, которые направляются с сопроводительным письмом заявителю. В случае непоступления дополнительных сведений в течение 30 дней с даты регистрации заявления заявителю направляется письмо с объяснением причин его неисполнения.

### Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов в архиве;

текст заявления не поддается прочтению.

29. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии и почтового адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

30. Заявления, не относящиеся к компетенции общего отдела, в течение 7 дней направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, о чем уведомляется заявитель.

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

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения

32. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче обращения не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Срок регистрации запроса в администрации Мирного с момента поступления - три дня.

Требования к помещению предоставления муниципальной услуги

34. Прием граждан осуществляется в служебном помещении общего отдела (кабинет № 409).

35. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

комфортное расположение гражданина и работника;

возможность и удобства оформления гражданином письменного обращения;

телефонную связь;

наличие письменных принадлежностей.

36. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) работников в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Основные качественные показатели муниципальной услуги обеспечиваются полнотой и точностью предоставленных заявителю сведений.

39. Основными количественными показателями доступности муниципальной услуги является количество зарегистрированных заявлений и количество выданных архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов

40. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

срок рассмотрения заявления;

количество зарегистрированных заявлений;

количество выданных архивных справок (выписок, копий архивных документов);

количество писем об отказе в выдаче архивных справок;

количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

41. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

работа с обращениями граждан:

- поступление и регистрация обращений граждан;

- рассмотрение обращений граждан;

- подготовка ответов на обращения граждан.

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

Работа с обращениями граждан. Поступление и регистрация обращения.  
Способ передачи и направления гражданами письменных обращений для рассмотрения

43. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения в администрацию Мирного.

44. Граждане направляют для рассмотрения:  
письменные обращения почтовым отправлением в адрес администрации Мирного;  
по электронной почте в адрес администрации Мирного;  
по аппарату факсимильной связи.

45. Граждане передают для рассмотрения письменные обращения лично либо через представителя в кабинет № 409 здания администрации Мирного.

46. Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в общем отделе администрации Мирного в трехдневный срок.

Обращение в форме электронного документа распечатывается на бумаге и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

47. Регистрация обращений, поступивших в администрацию Мирного в письменной форме или в форме электронного документа, производится общим отделом администрации Мирного в информационной системе. Почтовые конверты (пакеты), с которыми письменные обращения поступают в общий отдел администрации Мирного, сохраняются вместе с обращениями.

48. На каждый поступивший запрос создается электронная регистрационно-контрольная карточка (РКК).

49. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к каждому письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

Работа с обращениями граждан. Рассмотрение  
обращений граждан

50. Прошедшие регистрацию письменные обращения граждан в тот же день (если обращение зарегистрировано после 16 часов – на следующий рабочий день) направляются для рассмотрения первому заместителю главы администрации Мирного, либо лицу его замещающему.

51. После получения резолюции первого заместителя главы администрации Мирного, либо лица его замещающего, запрос вместе с печатной РКК возвращается в общий отдел администрации для внесения отметок в электронную РКК.

## Рассмотрение обращения работниками общего отдела администрации Мирного

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения работнику общего отдела администрации Мирного, ответственного за рассмотрение обращения (далее - исполнитель), который исполняет его в соответствии с резолюцией начальника общего отдела.

53. Исполнение запроса осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на хранении в общем отделе.

Подготовленный проект архивной справки, архивной выписки поступает на проверку начальнику общего отдела и в случае обнаружения ошибок возвращается на доработку исполнителю. Доработанная архивная справка, архивная выписка подписывается исполнителем и направляется на подпись главе администрации Мирного, либо лицу его замещающему. Подготовленные архивные копии и архивные выписки заверяются в соответствии с требованиями нормативов печатью администрации Мирного.

54. Если в общем отделе отсутствуют документы и запрашиваемые сведения, но известно местонахождение документов, производится пересылка запроса по принадлежности в соответствующую организацию. В этом случае работник общего отдела готовит сопроводительное письмо к запросу и копию сопроводительного письма направляет заявителю. С запроса снимается копия, которая остается в общем отделе, а оригинал запроса вместе с сопроводительным письмом пересылается в организацию, где хранятся документы.

55. Выдача заявителям архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка, архивная выписка или архивная копия, в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, выдается ему под подпись при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки или архивной копии расписывается на втором экземпляре документа, остающегося на хранении в общем отделе, указывая дату ее получения. В остальных случаях архивная справка, архивная выписка или архивная копия высылается заявителю письмом по почте.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

56. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

57. В администрации Мирного контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан и подготовки ответов заявителям осуществляет-

ся сотрудником общего отдела администрации Мирного с использованием информационной системы.

58. Контроль за своевременным исполнением и качеством проработки и рассмотрения поставленных в обращении вопросов осуществляет руководитель общего отдела администрации Мирного (лицо, его замещающее), ответственный за рассмотрение обращения в соответствии с резолюцией.

59. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие обращений с контроля.

60. Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие рассмотрению.

61. Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляет общий отдел администрации.

62. Обращения снимаются с контроля общим отделом администрации, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы в письменной форме или в форме электронного документа заявителем, а также при необходимости контролирующим органам.

63. Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителю (и при необходимости в контролирующей орган).

64. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

65. Личная ответственность за исполнение обращений в установленные сроки возлагается на руководителя общего отдела (лицо, его замещающее) и работников общего отдела администрации Мирного, ответственных за рассмотрение обращения.

66. Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных работников администрации Мирного ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного**

67. Граждане, направившие обращения в администрацию Мирного, имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) сотрудниками администрации Мирного, зафиксированных в полученных ими архивных справках, выписках или в ответах в форме электронного документа.

68. Жалоба подается в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в форме электронного документа на имя главы администрации Мирного.

69. Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации и завершается датой письменного ответа заявителю. В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотрением жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется гражданин, направивший жалобу.

70. Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону общего отдела администрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации Мирного, первый заместитель главы администрации Мирного:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

72. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное удовлетворение заявленных претензий, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

---

Приложение № 1

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

**Образец заявления**

Главе администра-  
ции Мирного Смирнову О.Л.

От кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(щей) по адре-

су \_\_\_\_\_  
(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**

