



**ВОЛЖСК
МУНИЦИПАЛ ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» марта 2026 года № 216

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь главой 3 Положения об администрации Волжского муниципального округа, администрация Волжского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок».
2. Признать утратившими силу постановление администрации Волжского муниципального района:
 - от 29 августа 2022 года № 426 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»;
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (адрес доступа: <https://mariel.gov.ru/municipality/rvolzsk>), в сетевом издании «ВМарийЭл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://newsmariel.ru>, регистрационный номер и дата регистрации в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77-86311 от 30.11.2023).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования)
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, руководителя аппарата администрации Муравьеву Э.Н.

Главы муниципального округа



В.А. Семенов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных
копий и архивных выписок»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации Волжского муниципального округа (далее - Архив), должностными лицами Архива (далее - должностные лица) при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Архива взаимодействуют с территориальными отделами Волжского муниципального округа, различными учреждениями, предприятиями и организациями, с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка, архивная выписка, архивная копия;
- уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления гражданину, организации результата рассмотрения запроса в письменной форме.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (физическим лицам), организациям (юридическим лицам), обращающимся на законных основаниях в Архив (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 425000, Республика Марий Эл, г. Волжск, ул. Советская, д.29. контактный телефон: (83631) 6-95-53, адреса электронной почты: rvolzhsk.adm@mari-el.gov.ru, rvol.archive@mari-el.gov.ru

Режим работы: ежедневно с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов, выходные дни – суббота, воскресенье; в праздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Режим работы с заявителями: понедельник, четверг с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить на официальном сайте Волжского муниципального округа: <https://mari-el.gov.ru/municipality/rvolzsk/>.

Режим работ и адреса МФЦ находящихся на территории Волжского муниципального округа обособленных подразделений МФЦ опубликован на

официальном сайте портала Автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (адрес сайта: mfc.mari-el.gov.ru).

2.1.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане обращаются:

- лично, непосредственно в архив;
- по телефону;
- в письменном виде в архив;
- в МФЦ;
- на портале государственных и муниципальных услуг.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки специалист Архива подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Архива).

2.1.5. При информировании посредством личного обращения сотрудник Архива обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы Архива.

2.1.6. При информировании по письменным запросам ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

2.1.7. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления его в Архив.

2.2.2. Запросы заявителей, поступившие в Архив, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения запроса может быть продлен на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

2.2.3. При поступлении в Архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Архив в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

2.2.4. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Критерии принятия решения об отказе в исполнении запроса:

- если в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (исключения составляют запросы, содержащие информацию о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем);

- запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в запросе содержится вопрос, на который гражданину многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не

приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.3.2. Основаниями для приостановления рассмотрения запроса могут быть: недостаточная информация от заявителя; недостающие документы. В этом случае лицо, ответственное за исполнение запроса, направляет за подписью руководителя Архива просьбу о предоставлении требуемой информации. Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается руководителем Архива в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания и снабжаются соответствующими табличками с названием подразделения. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано: средствами пожаротушения, охранной сигнализацией.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечены доступностью для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Сектор ожидания оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов, бумагой и ручками для записи информации. У здания Архива имеются парковочные места для автомобилей.

2.4.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.4.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Архива на рабочем месте в соответствии с графиком работы (пункт 2.1.1).

2.4.5. Должностное лицо Архива обязано предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в адрес Архива.

2.5.2. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса):

- в запросе о стаже работы, зарплате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, время работы, какую должность занимали;

- личную подпись и дату.

Для исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (номера и даты организационно-распорядительных документов, копии листов трудовой книжки).

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, заявитель дополнительно к запросу представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи, завещание и др.);

- документ, подтверждающий полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги с использованием всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов;

- анализ тематики поступивших запросов;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

- отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Регистрация запросов.

Поступившие в Архив письменные запросы заявителей регистрируются в установленные законодательством сроки.

При поступлении запроса посредством электронных каналов связи либо через Портал государственных и муниципальных услуг запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административного действия является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

Форма запроса указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.1.2. Анализ тематики поступивших запросов

Работники Архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных "Архивный фонд".

Результатом административного действия является определение:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;

- направление запроса в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации, или заявителю дается соответствующая рекомендация;

- отказ в исполнении запроса в соответствии с пп. 2.3.1 административного регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

3.1.3. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов

Работники Архива при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников по фондам архивов и базы данных "Архивный фонд" определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов.

Работники Архива в соответствии с архивными шифрами получают из архивохранилищ необходимые для исполнения запросов дела и приступают к исполнению запроса. По окончании исполнения запроса все полученные дела сдаются в архивохранилище.

3.1.4. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива.

Архивные справки должны оформляться на бланке Архива. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается руководителем Архива, сотрудником Архива, заверяется печатью Архива, на ней проставляется номер и дата составления.

3.1.5. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не

подающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя Архива, сотрудника Архива и печатью Архива.

3.1.6. На архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью руководителя Архива.

3.1.7. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке Архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

3.1.8. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

3.1.9. Результатом административного действия является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия. Срок оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

3.2. Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос.

3.2.1. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Архивом после их оформления по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей, в МФЦ (в случае подачи запроса в МФЦ - посредством региональной информационной системы "Полтава - Госуслуги") или выдаются лично в руки заявителям.

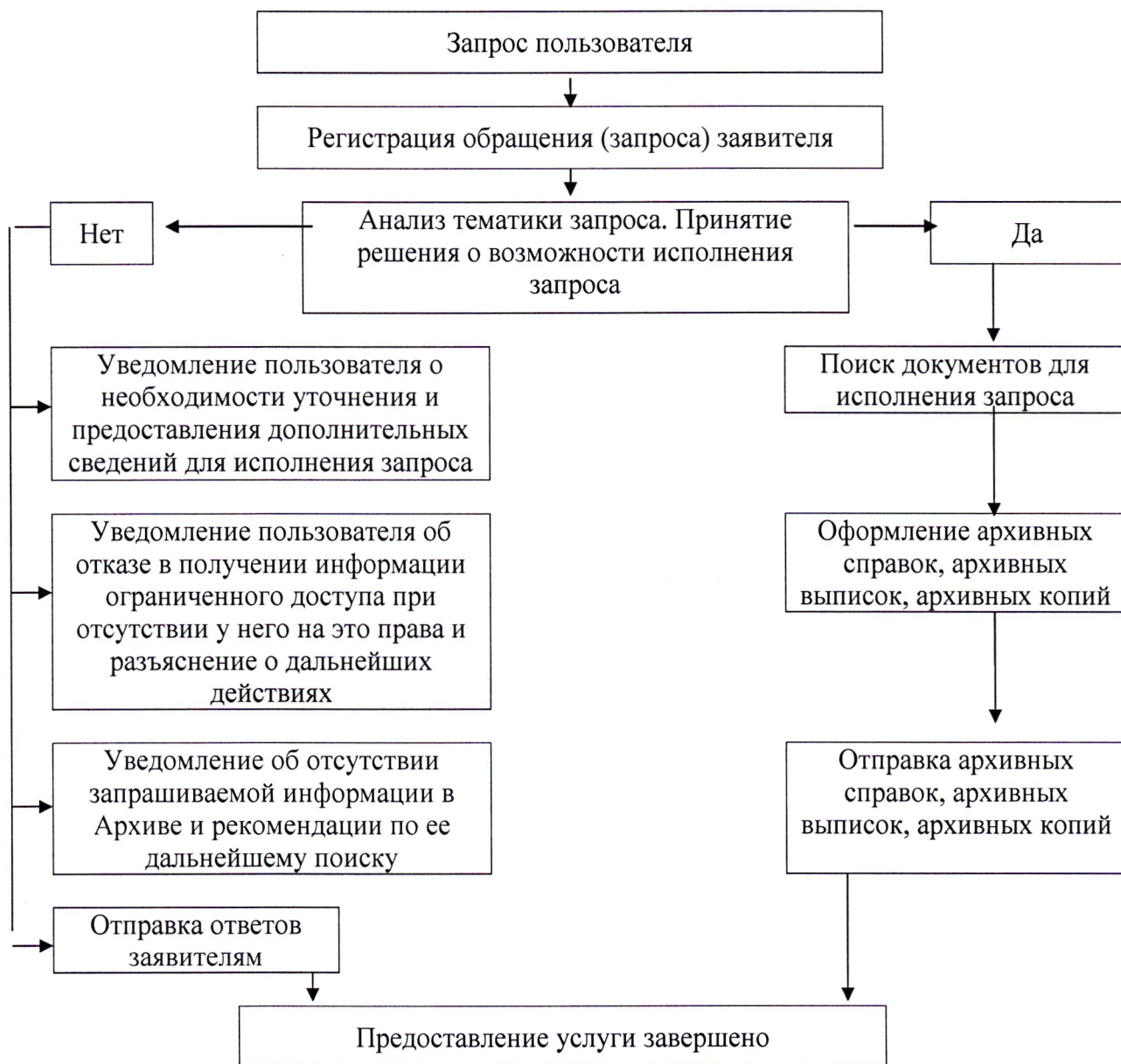
3.2.2. Ответы на письменные запросы заявителей, поступившие по почте, факсимильной связью направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

3.2.3. При поступлении запроса через федеральную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг" дополнительно в единый личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг направляется электронная копия архивной справки, архивной выписки, архивной копии или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2.4. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

3.2.5. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
копий архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную
информацию»



Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
архивных справок, архивных копий и архивных
выписок»

Форма запроса для получения архивной справки (выписки)

(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу: _____

Руководителю архивного отдела
администрации Волжского
муниципального округа

Дата рождения: _____
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г.

Прошу выдать архивную справку (нужное подчеркнуть)

- о заработной плате;
- о подтверждении стажа;
- о принятии на работу и увольнении с работы
- иные сведения

1. Место работы (название организации, ведомственная подчиненность, адрес, цех, отделение)

2. Период работы _____

3. Должность _____

4. Куда и с какой целью требуется запрашиваемая справка _____

5. Сведения о доверенном лице _____

(подпись заявителя)

Форма запроса для получения архивной справки (выписки)

(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу: _____

Руководителю архивного отдела
администрации Волжского
муниципального округа

Дата рождения: _____
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ г.

Прошу выдать архивную выписку из решения (постановления) _____

от _____ года № _____ о выделении земельного участка _____
_____ по адресу: _____

К заявлению приложены следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

(подпись заявителя)