

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 10 СЕНТЯБРЯ 2021 ГОДА N 870

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ "ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ"

(с изменениями на 10 сентября 2025 года)

(в ред. постановлений администрации Волгограда [от 28.02.2022 N 197](#), [от 30.03.2023 N 290](#), [от 10.09.2025 N 919](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), постановлениями администрации Волгограда [от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"](#), [от 29 декабря 2012 г. N 3726 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг Волгограда, предоставляемых структурными подразделениями администрации Волгограда, муниципальными учреждениями Волгограда, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг Волгограда и предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), руководствуясь статьями 7, 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением "Волгоградский городской архив" муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем".
2. Муниципальному казенному учреждению "Волгоградский городской архив" обеспечить внесение соответствующих изменений в государственную информационную систему "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" и контроль за обновлением сведений об услугах в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru).
3. Признать утратившим силу постановление администрации Волгограда [от 09 октября 2019 г. N 1171 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением "Волгоградский городской архив" муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем"](#).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата главы Волгограда Алтухова Е.А.

Глава Волгограда
В.В.ЛИХАЧЕВ

**Утвержден
постановлением
администрации Волгограда
от 10.09.2021 N 870**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
"ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ
СПРАВОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ"**

(в ред. постановлений администрации Волгограда [от 28.02.2022 N 197](#), [от 30.03.2023 N 290](#), [от 10.09.2025 N 919](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальным казенным учреждением "Волгоградский городской архив" (далее - городской архив) муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия городского архива с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по запросам социально-правового характера (далее - запрос).

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 30.03.2023 N 290](#))

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе электронной почты, официальном сайте городского архива:

адрес места нахождения: 400021, Волгоград, ул. им. Кирова, 96а;

график работы: понедельник - пятница: с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 час. до 13.00 час., выходные дни - суббота, воскресенье;

справочный телефон: (8442) 44-22-19;

адрес электронной почты: gorarhiv@mail.ru;

официальный сайт: <http://gorarhiv.volgadmin.ru>.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, вторник, четверг: с 08.00 час. до 12.00 час.

(пп. 1.3.1 в ред. постановления администрации Волгограда [от 30.03.2023 N 290](#))

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты, официальном сайте государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ ВО "МФЦ"):

юридический адрес: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10;

график работы и приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник: с 08.00 час. до 19.00 час., вторник - четверг: с 09.00 час. до 20.00 час., пятница: с 08.00 час. до 19.00 час., суббота: с 09.00 час. до 15.30 час., выходной день - воскресенье;

телефон: (8442) 92-40-15;

адрес электронной почты: mfc34@volganet.ru.

Прием заявителей в отделах по работе с заявителями Волгограда ГКУ ВО "МФЦ" осуществляется по адресам:

в Тракторозаводском районе Волгограда: Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211, телефон: (8442) 92-30-07, адрес электронной почты: mfc031@volganet.ru; Волгоград, ул. им. Николая Отрады, 26а, телефон: (8442) 92-30-07, адрес электронной почты: mfc030@volganet.ru;

в Краснооктябрьском районе Волгограда: Волгоград, ул. Богунская, 12, телефон: (8442) 92-30-08, адрес электронной почты: mfc032@volganet.ru; Волгоград, ул. им. Бажова, 11, телефон: (8442) 92-30-08, адрес электронной почты: mfc039@volganet.ru;

в Дзержинском районе Волгограда: Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125, телефон: (8442) 92-30-03, адрес электронной почты: mfc033@volganet.ru;

в Центральном районе Волгограда: Волгоград, ул. Комсомольская, 10, телефон: (8442) 92-30-02, адрес электронной почты: mfc034@volganet.ru;

в Ворошиловском районе Волгограда: Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20, телефон: (8442) 97-98-07, адрес электронной почты: mfc035@volganet.ru;

в Советском районе Волгограда: Волгоград, ул. Даугавская, 4, телефон: (8442) 92-30-05, адрес электронной почты: mfc036@volganet.ru;

в Кировском районе Волгограда: Волгоград, ул. 64-й Армии, 71д, телефон: (8442) 96-86-98, адрес электронной почты: mfc037@volganet.ru;

в Красноармейском районе Волгограда: Волгоград, ул. Брестская, 19а, телефон: (8442) 92-30-06, адрес электронной почты: mfc038@volganet.ru.

Информацию о местонахождении и графиках работы отделов по работе с заявителями Волгограда ГКУ ВО "МФЦ" также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои документы" (МФЦ) Волгоградской области (www.mfc.volganet.ru).

(пп. 1.3.2 в ред. постановления администрации Волгограда [от 30.03.2023 N 290](#))

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в городском архиве (на информационных стенах, при устном информировании по телефону, при личном приеме);

по почте, в том числе электронной (gorarhiv@mail.ru) (в случае письменного обращения);

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах городского архива (<http://www.gorarhiv.volgadmin.ru>), ГКУ ВО "МФЦ" (<http://mfc.volganet.ru>), официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.volgadmin.ru>) (далее - официальный сайт администрации Волгограда), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - единый портал).

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 28.02.2022 N 197](#))

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Волгограда в лице городского архива.

При предоставлении муниципальной услуги городской архив взаимодействует с иными организациями в случае подготовки информационного письма о пересылке непрофильного запроса в соответствующую организацию по принадлежности.

(п. 2.2 в ред. постановления администрации Волгограда [от 30.03.2023 N 290](#))

2.2.1 - 2.2.3. Утратили силу. - Постановление администрации Волгограда [от 30.03.2023 N 290](#).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

ответ на запрос заявителя (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в городском архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию);

мотивированный отказ в представлении информации по запросу.

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 30.03.2023 N 290](#))

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) городского архива, ГКУ ВО "МФЦ", организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте администрации Волгограда, а также на едином портале.

(п. 2.5 в ред. постановления администрации Волгограда [от 10.09.2025 N 919](#))

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен самостоятельно представить:

запрос;

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя (при личном обращении заявителя в городской архив, ГКУ ВО "МФЦ");

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Формы запросов приводятся в приложениях 1 - 3 к настоящему административному регламенту и доступны для получения в электронной форме на официальном сайте городского архива.

Запрос может быть направлен в городской архив заявителем (его представителем) лично, через ГКУ ВО "МФЦ", почтовым отправлением, по информационно-телекоммуникационным сетям, через единый портал.

Запрос заявителя в электронной форме подается по его выбору с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Заявитель также вправе использовать усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, предусмотренных [Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](#), утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, поясняющие тему запроса.

(п. 2.6 в ред. постановления администрации Волгограда [от 30.03.2023 N 290](#))

2.7. При предоставлении муниципальной услуги работники городского архива, ГКУ ВО "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении городского архива, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в городской архив по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса,

наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица городского архива, работника ГКУ ВО "МФЦ", работника организации, привлекаемой ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора городского архива, руководителя ГКУ ВО "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства,

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

документы представлены неправомочным лицом;

запрос и прилагаемые к нему документы не содержат реквизитов, обязательных к заполнению, не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных [статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) условий признания ее действительности.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

в запросе не представлены или представлены не в полном объеме необходимые сведения для предоставления муниципальной услуги;

ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (указанная информация может быть представлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель городского архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же городской архив);

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц городского архива, а также членов их семей;

при получении результатов муниципальной услуги заявителем или его представителем не представлены документы, удостоверяющие личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. За предоставление муниципальной услуги, а также в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине городского архива и (или) его работника, ГКУ ВО "МФЦ" и (или) работника ГКУ ВО "МФЦ", плата с заявителя не взимается.

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 30.03.2023 N 290](#))

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в городской архив или ГКУ ВО "МФЦ" составляет 15 минут.

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 10.09.2025 N 919](#))

2.12. Срок регистрации запроса.

Запрос подлежит регистрации:

при личном приеме граждан - не более 15 минут;

при поступлении в городской архив по почте, через единый портал, ГКУ ВО "МФЦ" - не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в городской архив.

(п. 2.12 в ред. постановления администрации Волгограда [от 30.03.2023 N 290](#))

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов, 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.

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 10.09.2025 N 919](#))

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами. Помещения должны соответствовать санитарным правилам [СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"](#), утвержденным [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"](#), и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Вход в городской архив оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным и оптимальным условиям для заявителей и работников городского архива, быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место работника городского архива должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода работников городского архива из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях городского архива, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стенах, официальном сайте городского архива размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы городского архива;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и официального сайта городского архива;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде городского архива, едином портале, официальном сайте городского архива (www.gorarhiv.volgadmin.ru).

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 28.02.2022 N 197](#))

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

оказание работниками городского архива помощи инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками городского архива иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей, а также судебных актов о признании незаконными решений и действий (бездействия) городского архива и работников городского архива.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через ГКУ ВО "МФЦ".

Перечень фондов городского архива, а также перечень описей дел с указанием заголовков единиц хранения должен быть доступен заявителю на официальном сайте городского архива (www.gorarhiv.volgadmin.ru).

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с соглашением, заключенным между ГКУ ВО "МФЦ" и администрацией Волгограда.

Выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Особенности выполнения отдельных административных процедур в электронной форме

установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ГКУ ВО "МФЦ"

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация (отказ в приеме) запроса;

рассмотрение запроса и направление его на исполнение;

исполнение запроса, направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) запроса.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в городской архив при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования или через ГКУ ВО "МФЦ".

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 30.03.2023 N 290](#))

При поступлении в ГКУ ВО "МФЦ" запроса и прилагаемых к нему документов ГКУ ВО "МФЦ" не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу запроса и прилагаемых к нему документов в городской архив.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде.

При поступлении запроса при личном обращении работник городского архива, ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя согласно представленным документам, удостоверяющим личность и полномочия заявителя;

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 30.03.2023 N 290](#))

проверяет полноту заполнения обязательных реквизитов;

принимает или отказывает заявителю в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

направляет запрос на рассмотрение.

При поступлении запроса на бумажном носителе почтовым отправлением работник городского архива, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

принимает запрос;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

направляет запрос на рассмотрение либо направляет заявителю отказ в приеме к рассмотрению запроса по основаниям, установленным в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При поступлении запроса в электронном виде работник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, выполняет следующие действия:

проводит в течение одного рабочего дня с момента регистрации запроса проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан запрос (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#);

распечатывает запрос;

регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

подтверждает факт получения запроса ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера запроса;

направляет запрос на рассмотрение.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, городской архив в течение трех дней со дня завершения проведения такой

проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя городского архива или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса работником городского архива, ответственным за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в автоматизированной информационной системе "Архив" либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению запроса.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа запроса даты регистрации и регистрационного номера запроса. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме - не более 15 минут;

при поступлении запроса и документов по почте, через единый портал, ГКУ ВО "МФЦ" - не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в городской архив.

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 30.03.2023 N 290](#))

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса при наличии оснований, предусмотренных абзацами третьим, четвертым пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, направляется в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

(абзац введен постановлением администрации Волгограда [от 30.03.2023 N 290](#))

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению запроса в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий ее действительности направляется в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки.

(абзац введен постановлением администрации Волгограда [от 30.03.2023 N 290](#))

3.2.2. Рассмотрение запроса и направление его на исполнение.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник городского архива, ответственный за рассмотрение запроса, который накладывает на запрос резолюцию, предписывающую работнику городского архива, осуществляющему исполнение запросов, осуществить исполнение запроса, и направляет ему в установленном порядке запрос.

Результатом выполнения административной процедуры является наложение на запрос резолюции, предписывающей работнику городского архива, осуществляющему исполнение запросов, осуществить исполнение

запроса, и направление ему запроса на исполнение.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхней левой части лицевой стороны первого листа запроса соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

3.2.3. Исполнение запроса, направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса с резолюцией ответственному исполнителю - работнику городского архива.

Работник городского архива, осуществляющий исполнение запросов, выполняет следующие действия:

исполняет запрос согласно требованиям [Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях](#), утвержденных [приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях"](#) (непрофильный запрос пересыпается по принадлежности в соответствующую организацию с уведомлением об этом пользователя в тексте информационного письма);

в случае невозможности исполнить запрос по причинам, указанным в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит на имя заявителя мотивированный отказ в представлении информации по запросу с соблюдением требований, установленных [частью 9.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

(в ред. постановления администрации Волгограда [от 10.09.2025 N 919](#))

После подписания должностным лицом городского архива подготовленного документа (ответа на запрос заявителя или мотивированного отказа в представлении информации по запросу) он передается работнику городского архива для отправки (вручения) заявителю.

Работник городского архива, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

регистрирует поступившие к отправке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;

отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе: лично под подпись, по почте заказным письмом или по электронной почте в случае исполнения запроса в электронном виде.

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в

случае получения документов представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является отправление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Неполученный заявителем лично под подпись готовый к выдаче ответ, возвращенное почтовое отправление по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки приобщается к соответствующему номенклатурному делу архива и выдается заявителю в течение пяти лет при его обращении за результатом предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и в автоматизированной информационной системе "Архив" проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручения документа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 26 дней (для запросов, пересылаемых в другую организацию, - два дня со дня завершения процедуры рассмотрения и направления запроса на исполнение).

(п. 3.2.3 в ред. постановления администрации Волгограда [от 30.03.2023 N 290](#))

3.2.4. Утратил силу. - Постановление администрации Волгограда [от 30.03.2023 N 290](#).

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала.

3.3.1. При предоставлении городским архивом муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в городской архив для подачи запроса;

формирование запроса;

прием и регистрация городским архивом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) городского архива, должностных лиц городского архива;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом.

3.3.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения муниципальной услуги. Обязательные к заполнению поля формы отмечаются звездочкой.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3.3.3. Форма считается отправленной после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на едином портале.

3.3.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе муниципальной услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на едином портале.

3.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления муниципальной услуги, в отношении которой предоставляется возможность получения документа на бумажном носителе, размещается оператором единого портала в личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.3 введен постановлением администрации Волгограда [от 30.03.2023 N 290](#))

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Утратил силу. - Постановление администрации Волгограда [от 10.09.2025 N 919.](#)

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ГОРОДСКОГО АРХИВА, ГКУ ВО "МФЦ", ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ**

Утратил силу. - Постановление администрации Волгограда [от 10.09.2025 N 919.](#)

Организационное управление
аппарата главы Волгограда

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением
"Волгоградский городской архив"
муниципальной услуги
"Предоставление архивных справок,
архивных копий, архивных выписок,
информационных писем",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 10.09.2021 N 870**

Форма

Директору муниципального казенного

учреждения "Волгоградский городской

архив" _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя

(для физического лица) либо

_____,'

наименование организации

(для юридического лица)

проживающего (расположенного) по

адресу: _____

_____,'

контактный телефон: _____,

e-mail: _____

ЗАПРОС

о предоставлении информации

Даю согласие на обработку моих персональных данных для формирования

запрашиваемого документа в соответствии с Федеральным законом от 27 июля

2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение: _____

(перечень документов, материалов или их копий,

прилагаемых к запросу)

"__" ____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Организационное управление
аппарата главы Волгограда

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением
"Волгоградский городской архив"

**муниципальной услуги
"Предоставление архивных справок,
архивных копий, архивных выписок,
информационных писем",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 10.09.2021 N 870**

Форма

Директору муниципального казенного

учреждения "Волгоградский городской

архив" _____

(Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

(для физического лица)

проживающего по адресу: _____

_____,

контактный телефон: _____,

e-mail: _____

ЗАПРОС

о предоставлении информации о трудовом стаже работника

Прошу выдать архивную справку о трудовом стаже:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
(указать все изменения фамилии, имени, отчества, дату изменения)
2. Число, месяц, год рождения
3. Полное наименование организации, в которой осуществлялась трудовая деятельность
4. Годы работы в организации

Принят(а): Уволен(а):
1. _____ 1. _____
2. _____ 2. _____
3. _____ 3. _____

5. Должность

6. Уточняющие сведения (при наличии)
7. Результат муниципальной услуги (нужное подчеркнуть)
8. Прилагаемые копии поясняющих документов (трудовая книжка и др.)

Выдать лично или направить почтой
Документ: _____ на ____
л.

Даю согласие на обработку моих персональных данных для формирования

запрашиваемого документа в соответствии с Федеральным законом от 27 июля

2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

"__" ____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Организационное управление
аппарата главы Волгограда

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальным
казенным учреждением
"Волгоградский городской архив"
муниципальной услуги
"Предоставление архивных справок,
архивных копий, архивных выписок,
информационных писем",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 10.09.2021 N 870

Форма

Директору муниципального казенного

учреждения "Волгоградский городской

архив" _____

(Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя

(для физического лица)

проживающего по адресу: _____

_____,

контактный телефон: _____,

e-mail: _____

ЗАПРОС

о предоставлении информации о заработной плате

Прошу выдать архивную справку о заработной плате:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
(указать все изменения фамилии, имени, отчества,

дату изменения)

2. Число, месяц, год рождения

3. Полное наименование организации, в которой осуществлялась трудовая деятельность

4. Годы, за которые необходима справка о заработной плате

С _____ по

5. Должность

6. Уточняющие сведения (при наличии)

7. Результат муниципальной услуги (нужное подчеркнуть)

8. Прилагаемые копии поясняющих документов (трудовая книжка и др.)

Выдать лично или направить почтой

Документ _____ на ____ л.

Даю согласие на обработку моих персональных данных для формирования

запрашиваемого документа в соответствии с Федеральным законом от 27 июля

2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Организационное управление
аппарата главы Волгограда

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"