



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » 02 2019 г.

пгт. Большая Мурта

№ 163

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением администрации района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края», руководствуясь статьей 19 Устава Большемуртинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 19.05.2016 №194 «Об утверждении административного регламента Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В.В.Рудницкую.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В. Вернер

Приложение к постановлению
администрации района
от « 21 » 02 2019 г. № 163

Административный регламент
Большемуртинского района Красноярского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации и общественные объединения. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.1. Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте:

Архивная справка - документ архива, составленный на бланке письма Отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документальную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивная выписка - документ архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении архивного отдела администрации Большемуртинского района (далее – Отдел):

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д. 161, стр.1.

Телефон: 8(39198) 24-2-10.

Адрес электронной почты: bmurtaarh@krasmail.ru.

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ).

В МФЦ организуется предоставление следующих административных процедур:

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием документов;
- выдача документов.

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-2-01, факс 24-2-01.

Адрес электронной почты: murta@24mfc.ru.

График работы: ежедневно с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед, выходной – суббота, воскресенье.

1.3.4. Должностные лица Отдела и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты Отдела и МФЦ;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: www.bmurta.ru – официальный сайт администрации Большемуртинского района, <http://www.24mfc.ru> – сайт МФЦ.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры (кто именно, когда и что должен сделать по запросу заявителя);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается заместителем главы района. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.6. На информационных стендах, размещенных при входе в Отдел размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Отдела и МФЦ;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большемуртинского района через структурное подразделение Администрации – архивный отдел или МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Отдела или МФЦ (далее – должностные лица).

2.2.1. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по следующим запросам:

- имущественного характера;
- о стаже работы, заработной плате;
- о награждениях;
- о рождении (смерти), браке.

2.2.2. МФЦ осуществляет предоставление муниципальной услуги по следующим запросам:

- имущественного характера;
- о награждениях;
- о рождении (смерти), браке.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивных справок,
- выдача архивных выписок,
- выдача архивных копий;
- информационное письмо (ответ на запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя).

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного запроса получателя муниципальной услуги.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации запроса. Срок исполнения запроса по справочно-поисковым системам (НСА) Отдела – не более 15 дней с момента регистрации запроса.

2.4.3. В случае необходимости эти сроки могут быть продлены с разрешения Главы района, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением получателя.

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

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –Закон);
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Уставом Большемуртинского района Красноярского края;
- Постановлением администрации Большемуртинского района от 27.02.2003 № 88 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Большемуртинского района»;
- Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края»;
- Соглашением о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемуртинского района от 11.12.2018 № 412/му.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для наведения архивной справки по запросам имущественного характера:

- анкета – заявление (далее – запрос);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия доверенности (если от заявителя обращается доверенное лицо);
- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор приватизации, договор купли-продажи, завещание, т.е. на основании чего выдается свидетельство о государственной регистрации права собственности);

- справка из администрации городского или сельского населенного пункта о присвоении нумерации (в случае отсутствия адреса в правоустанавливающем документе);

2.6.2. Для наведения архивной справки о стаже работы, заработной плате:

- запрос;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия доверенности (если от заявителя обращается доверенное лицо);
- копия трудовой книжки гражданина, запрашивающего сведения о работе, учебе, начислении заработной платы.

2.6.3. Для наведения архивной справки, выписки (копии) о награждении:

- запрос;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия доверенности (если от заявителя обращается доверенное лицо);
- копия трудовой книжки гражданина, запрашивающего сведения о награждениях;
- удостоверение к награде (при наличии).

2.6.4. Для наведения архивной справки, выписки (копии) о рождении (смерти), браке:

- запрос;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия доверенности (если от заявителя обращается доверенное лицо).

2.6.5. В соответствии с действующим законодательством специалист Отдела запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы:

- справка из администрации городского или сельского населенного пункта о присвоении нумерации (в случае отсутствия адреса в правоустанавливающем документе);

Непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) указанных в настоящем подпункте документов не является основанием для отказа заявителю (его законному представителю) в предоставлении услуги.

2.6.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Отдела или МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.4. пункта 2.6., направляются в Отдел или в МФЦ по адресу местонахождения Отдела или МФЦ:

- посредством личного обращения заявителя;
- по почте;
- по электронной почте;

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом Отдела или МФЦ, ответственным за прием документов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также услуг, включенных в перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Большемуртинского районного Совета депутатов;

3) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- не поддаются прочтению текст запроса, фамилия, почтовый адрес заявителя;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- плохое физическое состояние документов;
- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- отсутствие у заявителя документально подтверждающих прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;
- отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.4. пункта 2.6. настоящего Регламента
- отсутствие в запросе наименования юридического лица, для гражданина - фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса заявителя.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом Отдела или МФЦ, а также устно во время приема.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Рабочее место специалиста Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

2.13.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Отдела, предоставляющей услугу.

2.14.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

2.14.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14.4. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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.

2.14.6. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.7. Оказание должностными лицами Отдела, который предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

III. 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 многофункциональных центрах

3.1. Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Регламенту.

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

- прием письменных запросов получателей муниципальной услуги;
- регистрация и учет обращений по установленной форме;
- рассмотрение запросов;
- продление или сокращение сроков исполнения запросов;
- подготовка ответов по существу поставленных вопросов.

3.2.1. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.2. В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 20 дней со дня регистрации уведомления в Отделе исполнитель в течение 2 дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой района или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя или в МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ.

3.3. Прием письменных запросов получателей муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса юридического или физического лица в Отдел или МФЦ.

3.3.2. Запрос может быть доставлен непосредственно гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по факсу, по электронной почте, по информационным системам общего пользования.

При поступлении запроса по электронной почте на адрес Отдела или МФЦ, поступивший запрос принимается специалистом Отдела или МФЦ, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. Специалист МФЦ осуществляет передачу запроса с прилагаемыми документами в Отдел. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в запросе, направляется уведомление о том, что данный запрос зарегистрирован (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с запросом, полученным по электронной почте, ведется как с письменным запросом в соответствии с настоящим регламентом.

3.3.3. Запрос, поступивший в Отдел, регистрируется в течение трех дней с момента поступления в журнале входящей корреспонденции.

3.3.4. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

3.3.5. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса Отдел проверяет соответствие сведений, включенных в архивную справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их повторно в выдаваемую архивную справку.

3.3.6. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе архивных документов, в течение 7 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги, или заявителю дается рекомендация, куда обратиться за получением запрашиваемых сведений.

3.3.7. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Отдел устно извещает получателя муниципальной услуги о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого Отделом по запросу получателя муниципальной услуги, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

3.3.8. Исполнение запроса предусматривает поиск информации в архивных документах, составление архивной справки и архивной выписки, снятие архивных копий с архивных документов, оформление, представление на подписание и заверение печатью администрации района, подготовка к пересылке адресату.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в Отдел заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Отдела запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.3. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Архивный отдел осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (ГУ) в Большемуртинском районе Красноярского края в сфере информационного обмена в части сведений, подтверждающих факт работы граждан в той или иной организации и сумм полученных ими заработной платы, необходимых для реализации гражданами своих пенсионных прав, на основе электронного документооборота по каналам защищенной связи VIPNET Клиент – Деловая почта с использованием средств криптографической защиты информации.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес Отдела или на адрес МФЦ поступившее заявление принимается специалистом Отдела или МФЦ, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение трех рабочих дней. Специалист МФЦ осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Отдел. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

3.6. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

3.6.1. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Отдел или МФЦ выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.6.2. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы граждан Российской Федерации высылаются по почте простым письмом.

3.6.3. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Отделом непосредственно в адреса заявителей.

3.6.4. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в Отделе 5 лет.

3.7. Обязанности специалистов Отдела при работе с получателями муниципальной услуги.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист Отдела обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;
- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;
- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется главой района путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления;
- проверку на правильность заполнения заявления;
- исполнение заявления;

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется зам. главы района и включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности заместителю администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя администрации района подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть

принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Закона.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
Большемуртинского района Красноярского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и
архивных копий»

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»



Приложение № 2
к Административному регламенту
Большемуртинского района Красноярского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел администрации Большемуртинского района
2	Номер услуги в федеральном реестре	240000001000001848
3	Полное наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий
4	Краткое наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Большемуртинского района от 19 мая 2016 года № 194 «Об утверждении административного регламента Большемуртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»
6	Перечень подуслуг	Имущественного характера; о стаже работы, заработной плате; о награждении; о рождении, смерти, браке
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Телефонный опрос

Раздел 2. Общие сведения о подуслугах

Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий	Основания для отказа в	Основания для отказа в	Основания приостановле	Срок приостан	Плата за предоставление подуслуги	Способы обращения	Способы получения
--	------------------------	------------------------	------------------------	---------------	-----------------------------------	-------------------	-------------------

При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	приёме документов	предоставлены и подуслуги	ния предоставлены подуслуги	овления предоставления подуслуги	Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	я за получением подуслуги	результата подуслуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выдача архивной справки по запросам имущественного характера										
30 дней	30 дней	Текст письменного обращения не поддается прочтению; Запрос не соответствует предъявленным требованиям	Отсутствие документов, плохое физическое состояние документов, отсутствие в запросе необходимых сведений, отсутствие подтверждающих прав на получение сведений, не устранение заявителем замечаний	Не полный перечень документов, отсутствие в запросе необходимых сведений, отсутствие подтверждающих прав на получение сведений	20 дней	бесплатно	—	—	Личное обращение в архив; по электронной почте; почтовая связь; почтовая связь; через доверенное лицо.	Личное обращение в архив; по электронной почте; почтовая связь; через доверенное лицо.

Выдача архивной справки о стаже работы, заработной плате

30 дней	30 дней	Текст письменного обращения не поддается прочтению; Запрос не соответствует предъявленным требованиям	Отсутствие документов, плохое физическое состояние документов, отсутствие в запросе необходимых сведений, отсутствие подтверждающих прав на получение сведений, не устранение заявителем замечаний	Не полный перечень документов, отсутствие в запросе необходимых сведений, отсутствие подтверждающих прав на получение сведений	20 дней	бесплатно	—	—	Личное обращение в архив; по электронной почте; почтовая связь; через доверенное лицо.	Личное обращение в архив; по электронной почте; почтовая связь; через доверенное лицо.
---------	---------	---	--	--	---------	-----------	---	---	--	--

Выдача архивной справки, выписки (копии) о награждении

30 дней	30 дней	Текст письменного обращения не поддается прочтению; Запрос не соответствует предъявленным требованиям	Отсутствие документов, плохое физическое состояние документов, отсутствие в запросе необходимых сведений, отсутствие подтверждающих прав на получение сведений, не устранение заявителем замечаний	Не полный перечень документов, отсутствие в запросе необходимых сведений, отсутствие подтверждающих прав на получение сведений	20 дней	бесплатно	—	—	Личное обращение в архив; по электронной почте; почтовая связь; через доверенное лицо.	Личное обращение в архив; по электронной почте; почтовая связь; через доверенное лицо.
---------	---------	---	--	--	---------	-----------	---	---	--	--

Выдача архивной справки, выписки (копии) о рождении, смерти, браке

30 дней	30 дней	Текст письменного обращения не поддается прочтению; Запрос не соответствует предъявленным требованиям	Отсутствие документов, плохое физическое состояние документов, отсутствие в запросе необходимых сведений, отсутствие подтверждающих прав на получение сведений, не устранение заявителем замечаний	Не полный перечень документов, отсутствие в запросе необходимых сведений, отсутствие подтверждающих прав на получение сведений	20 дней	бесплатно	—	—	Личное обращение в архив; по электронной почте; почтовая связь; через доверенное лицо.	Личное обращение в архив; по электронной почте; почтовая связь; через доверенное лицо.
---------	---------	---	--	--	---------	-----------	---	---	--	--

Раздел 3 Сведения о заявителях подуслуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача архивной справки по запросам имущественного характера							
1	Физические и юридические лица, органы государственной власти и местного самоуправления, организации и общественные объединения	Паспорт	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ	Имеется	Представитель заявителя и лица, вступающие в наследство	Доверенность, справка от нотариуса о вступлении в наследство	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ
Выдача архивной справки о стаже работы, заработной плате							
2	Физические и юридические лица, органы государственной власти и местного самоуправления, организации и общественные объединения	Паспорт	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ	Имеется	Представитель заявителя	Доверенность, запрос	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ
Выдача архивной справки, выписки (копии) о награждении							
3	Физические и юридические лица, органы государственной власти и местного самоуправления, организации и общественные объединения	Паспорт	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ	Имеется	Представитель заявителя	Доверенность	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ

Выдача архивной справки, выписки (копии) о рождении, сметри, браке

4	Физические и юридические лица, органы государственной власти и местного самоуправления, организации и общественные объединения	Паспорт	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ	Имеется	Представитель заявителя	Доверенность	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ
---	--	---------	---	---------	-------------------------	--------------	---

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения подуслуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)"	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача архивной справки по запросам имущественного характера							
1.	Паспорт	Паспорт	1 подлинник или 1 копия	Удостоверение личности	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ	нет	нет
2.	Доверенность	Доверенность	1 подлинник или 1 копия	Подтверждение полномочий действовать от лица заявителя	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ	нет	нет
3.	Анкета-заявление	Анкета-заявление	1 подлинник или 1 копия	Для получения муниципальной услуги	Заполнение в соответствии с Регламентом	Приложение № 1	нет
4.	Правоустанавливающие документы	Правоустанавливающие документы	1 подлинник или 1 копия	Для получения муниципальной услуги	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ	нет	нет

5.	Справка поселковой или сельской администрации населенного пункта о присвоении нумерации	Справка поселковой или сельской администрации населенного пункта о присвоении нумерации	1 подлинник или 1 копия	При отсутствии адреса в правоустанавливающем документе	Оформление в соответствии с инструкцией по делопроизводству	нет	нет
Выдача архивной справки о стаже работы, заработной плате							
1.	Паспорт	Паспорт	1 подлинник или 1 копия	Удостоверение личности	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ	нет	нет
2.	Доверенность	Доверенность	1 подлинник или 1 копия	Подтверждение полномочий действовать от лица заявителя	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ	нет	нет
3.	Анкета-заявление	Анкета-заявление	1 подлинник или 1 копия	Для получения муниципальной услуги	Заполнение в соответствии с Регламентом	Приложение № 2	нет
4.	Трудовая книжка	Трудовая книжка	1 подлинник или 1 копия	Для получения муниципальной услуги	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ	нет	нет
Выдача архивной справки, выписки (копии) о награждении							
1.	Паспорт	Паспорт	1 подлинник или 1 копия	Удостоверение личности	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ	нет	нет
2.	Доверенность	Доверенность	1 подлинник или 1 копия	Подтверждение полномочий действовать от лица заявителя	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ	нет	нет
3.	Анкета-заявление	Анкета-заявление	1 подлинник или 1 копия	Для получения муниципальной услуги	Заполнение в соответствии с Регламентом	Приложение № 3	нет

4.	Удостоверение к награде (при наличии)	Удостоверение к награде (при наличии)	1 подлинник или 1 копия	Для получения муниципальной услуги	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ	нет	нет
5.	Трудовая книжка	Трудовая книжка	1 подлинник или 1 копия	Для получения муниципальной услуги	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ	нет	нет
Выдача архивной справки, выписки (копии) о рождении, смерти, браке							
1.	Паспорт	Паспорт	1 подлинник или 1 копия	Удостоверение личности	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ	нет	нет
2.	Доверенность	Доверенность	1 подлинник или 1 копия	Подтверждение полномочий действовать от лица заявителя	Документ, оформленный в соответствии с законодательством РФ	нет	нет
3.	Анкета-заявление	Анкета-заявление	1 подлинник или 1 копия	Для получения муниципальной услуги	Заполнение в соответствии с Регламентом	Приложение № 4	нет

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос	Наименование органа местного самоуправления или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
---	--	---	--	--	---	---	---	---

								нный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача архивной справки о стаже работы, заработной плате								
Нет	Трудовая книжка	Смена фамилии (у женщин); число, месяц, год рождения; стаж работы, даты рождения детей	Архивный отдел администрации Большемуртинского района	Управление пенсионного фонда Российской Федерации	VIPNET-Клиент Деловая почта	5 рабочих дней	нет	нет

Раздел 6. Результат подуслуги

№ п/п	Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги	Требование к документу (документам), являющемуся (имся) результатом подуслуги	Характеристика результата подуслуги (положительный/отрицательный)	Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги	Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги	Способ получения результата подуслуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача архивной справки по запросам имущественного характера								
1.	Архивная копия, выписка, справка	Оформленные в соответствии с архивными правилами, на государственном языке РФ, подписанные и заверенные печатью администрации Большемуртинского района	Положительный	Архивная копия, выписка, справка	Нет	Личное обращение, МФЦ, по электронной почте, почтовая связь	5 лет	Не установлен
2	Уведомление об отказе в выдаче архивной справки по запросам имущественного характера	Готовится уведомление об отказе в выдаче архивной справки, подписанное главным специалистом архивного отдела, заверенное печатью архивного отдела и направляется заявителю (уполномоченному лицу).	Отрицательный	Нет	Нет	Личное обращение, МФЦ, по электронной почте, почтовая связь	5 лет	Не установлен
Выдача архивной справки о стаже работы, заработной плате								

1.	Архивная копия, выписка, справка	Оформленные в соответствии с архивными правилами, на государственном языке РФ, подписанные и заверенные печатью администрации Большемуртинского района	Положительный	Архивная копия, выписка, справка	Нет	Личное обращение, по электронной почте, почтовая связь	5 лет	Не установлен
2	Уведомление об отказе в выдаче архивной справки о стаже работы, заработной плате	Готовится уведомление об отказе в выдаче архивной справки, подписанное главным специалистом архивного отдела, заверенное печатью архивного отдела и направляется заявителю (уполномоченному лицу).	Отрицательный	Нет	Нет	Личное обращение, по электронной почте, почтовая связь	5 лет	Не установлен
Выдача архивной справки, выписки (копии) о награждении								
1.	Архивная копия, выписка, справка	Оформленные в соответствии с архивными правилами, на государственном языке РФ, подписанные и заверенные печатью администрации Большемуртинского района	Положительный	Архивная копия, выписка, справка	Нет	Личное обращение ; по электронной почте; почтовая связь	5 лет	Не установлен
2	Уведомление об отказе в выдаче архивной справки о награждении	Готовится уведомление об отказе в выдаче архивной справки, подписанное главным специалистом архивного отдела, заверенное печатью архивного отдела и направляется заявителю (уполномоченному лицу).	Отрицательный	Нет	Нет	Личное обращение; по электронной почте; почтовая связь	5 лет	Не установлен
Выдача архивной справки, выписки (копии) о рождении, смерти, браке								
1.	Архивная копия, выписка, справка	Оформленные в соответствии с архивными правилами, на государственном языке РФ, подписанные и заверенные печатью администрации Большемуртинского района	Положительный	Архивная копия, выписка, справка	Нет	Личное обращение ; по электронной почте; почтовая связь	5 лет	Не установлен

2	Уведомление об отказе в выдаче архивной справки, выписки (копии) о рождении, смерти, браке	Готовится уведомление об отказе в выдаче архивной справки, подписанное главным специалистом архивного отдела, заверенное печатью архивного отдела и направляется заявителю (уполномоченному лицу).	Отрицательный	Нет	Нет	Личное обращение; по электронной почте; почтовая связь	5 лет	Не установлен
---	--	--	---------------	-----	-----	--	-------	---------------

Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
Выдача архивной справки по запросам имущественного характера						
Информирование о порядке предоставления услуги						
1.	Информирование о порядке предоставления услуги	Разъясняется порядок предоставления услуги.	Устное информирование - до 15 минут; письменное информирование - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения	Главный специалист архивного отдела	Оргтехника, бумага, почтовые конверты и марки	Нет
Прием письменного запроса от получателя муниципальной услуги						

2.	Прием письменного запроса от получателя муниципальной услуги	Исполнитель проверяет: полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя; наличие необходимых для рассмотрения запроса документов; соответствие представленных документов требованиям законодательства	5 дней	Главный специалист архивного отдела	Оргтехника, бумага, почтовые конверты и марки	Паспорт, доверенность, анкета-заявление, правоустанавливающие документы, справка поселковой или сельской администрации населенного пункта о присвоении нумерации
Регистрация и учет запроса по установленной форме						
3.	Регистрация и учет запроса по установленной форме	Присваивается входящий номер	3 дня	Главный специалист архивного отдела	нет	Журнал регистрации входящей корреспонденции
Рассмотрение запроса						
4.	Рассмотрение запроса	Поиск информации в архивных документах	30 дней	Главный специалист архивного отдела	Архивные документ	Постановления, решения, акты ввода в эксплуатацию, журнал по регистрации приватизированных квартир, личные дела раскулаченных
Продление или сокращение сроков исполнения						
5.	Продление или сокращение сроков исполнения	При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов устно извещаем заявителя о промежуточных результатах работы.	14 дней	Главный специалист архивного отдела	Архивные документы, наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты, марки.	Постановления, решения, акты ввода в эксплуатацию, журнал по регистрации приватизированных квартир, личные дела раскулаченных
Подготовка ответа на запрос						

6.	Подготовка ответа на запрос	Составление архивной справки, архивной выписки и снятие архивных копий с архивных документов, оформление ответа на государственном языке Российской Федерации, подписание главным специалистом архивного отдела и первым заместителем главы администрации района, заверение печатью администрации района, подготовка к пересылке заявителю.	30 дней	Главный специалист архивного отдела	Архивные документы, наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты, марки.	Архивные справки, архивные выписки, архивные копии
Выдача архивной справки о стаже работы, заработной плате						
Информирование о порядке предоставления услуги						
1.	Информирование о порядке предоставления услуги	Разъясняется порядок предоставления услуги.	Устное информирование - до 15 минут; письменное информирование - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения	Ведущий специалист по личному составу архивного отдела	Оргтехника, бумага, почтовые конверты и марки	Нет
Прием письменного запроса от получателя муниципальной услуги						
2.	Прием письменного запроса от получателя муниципальной услуги	Исполнитель проверяет: полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя; наличие необходимых для рассмотрения запроса документов; соответствие представленных документов требованиям законодательства	5 дней	Ведущий специалист по личному составу архивного отдела	Оргтехника, бумага, почтовые конверты и марки	Паспорт, доверенность, анкета-заявление, трудовая книжка
Регистрация и учет запроса по установленной форме						
3.	Регистрация и учет запроса по установленной форме	Присваивается входящий номер	3 дня	Ведущий специалист по личному составу архивного отдела	нет	Журнал регистрации входящей корреспонденции
Рассмотрение запроса						

4.	Рассмотрение запроса	Поиск информации в архивных документах	30 дней	Ведущий специалист по личному составу архивного отдела	Архивные документ	Книги приказов, личные карточки формы Т-2, расчетные ведомости по заработной плате, тарификационные списки, алфавитные книги, протоколы заседаний правления
----	----------------------	--	---------	--	-------------------	---

Продление или сокращение сроков исполнения

5.	Продление или сокращение сроков исполнения	При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов устно извещаем заявителя о промежуточных результатах работы.	14 дней	Ведущий специалист по личному составу архивного отдела	Архивные документв, наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты, марки.	Книги приказов, личные карточки формы Т-2, расчетные ведомости по заработной плате, тарификационные списки, алфавитные книги, протоколы заседаний правления
----	--	---	---------	--	---	---

Подготовка ответа на запрос

6.	Подготовка ответа на запрос	Составление архивной справки, архивной выписки и снятие архивных копий с архивных документов, оформление ответа на государственном языке Российской Федерации, подписание главным специалистом архивного отдела и первым заместителем главы администрации района, заверение печатью администрации района, подготовка к пересылке заявителю.	30 дней	Ведущий специалист по личному составу архивного отдела	Архивные документы, наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты, марки.	Архивные справки, архивные выписки, архивные копии
----	-----------------------------	---	---------	--	---	--

Выдача архивной справки, выписки (копии) о награждении

Информирование о порядке предоставления услуги

1.	Информирование о порядке предоставления услуги	Разъясняется порядок предоставления услуги.	Устное информирование - до 15 минут; письменное информирование - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения	Главный специалист архивного отдела	Оргтехника, б умага, почтовые конверты и марки	Нет
Прием письменного запроса от получателя муниципальной услуги						
2.	Прием письменного запроса от получателя муниципальной услуги	Исполнитель проверяет: полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя; наличие необходимых для рассмотрения запроса документов; соответствие представленных документов требованиям законодательства	5 дней	Главный специалист архивного отдела	Оргтехника, б умага, почтовые конверты и марки	Паспорт, доверенность, анкета-заявление, удостоверение о награждении (при наличии), трудовая книжка
Регистрация и учет запроса по установленной форме						
3.	Регистрация и учет запроса по установленной форме	Присваивается входящий номер	3 дня	Главный специалист архивного отдела	нет	Журнал регистрации входящей корреспонденции
Рассмотрение запроса						
4.	Рассмотрение запроса	Поиск информации в архивных документах	30 дней	Главный специалист архивного отдела	Архивные документ	Постановления, решения, документы по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, края.

Продление или сокращение сроков исполнения

5.	Продление или сокращение сроков исполнения	При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов устно извещаем заявителя о промежуточных результатах работы.	14 дней	Главный специалист архивного отдела	Архивные документы, наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты, марки.	Постановления, решения, документы по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, края.
Подготовка ответа на запрос						
6.	Подготовка ответа на запрос	Составление архивной справки, архивной выписки и снятие архивных копий с архивных документов, оформление ответа на государственном языке Российской Федерации, подписание главным специалистом архивного отдела и первым заместителем главы администрации района, заверение печатью администрации района, подготовка к пересылке заявителю.	30 дней	Главный специалист архивного отдела	Архивные документы, наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты, марки.	Архивные справки, архивные выписки, архивные копии
Выдача архивной справки, выписки (копии) о рождении, сметри, браке						
Информирование о порядке предоставления услуги						
1.	Информирование о порядке предоставления услуги	Разъясняется порядок предоставления услуги.	Устное информирование - до 15 минут; письменное информирование - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения	Главный специалист архивного отдела	Оргтехника, бумага, почтовые конверты и марки	Нет
Прием письменного запроса от получателя муниципальной услуги						
2.	Прием письменного запроса от получателя муниципальной услуги	Исполнитель проверяет: полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя; наличие необходимых для рассмотрения запроса документов; соответствие представленных документов требованиям законодательства	5 дней	Главный специалист архивного отдела	Оргтехника, бумага, почтовые конверты и марки	Паспорт, доверенность, анкета-заявление
Регистрация и учет запроса по установленной форме						

3.	Регистрация и учет запроса по установленной форме	Присваивается входящий номер	3 дня	Главный специалист архивного отдела	нет	Журнал регистрации входящей корреспонденции
Рассмотрение запроса						
4.	Рассмотрение запроса	Поиск информации в архивных документах	30 дней	Главный специалист архивного отдела	Архивные документ	Метрические книги церковей, похозяйственные книги, книги памяти, книги жкртв политических репрессий
Продление или сокращение сроков исполнения						
5.	Продление или сокращение сроков исполнения	При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов устно извещаем заявителя о промежуточных результатах работы.	14 дней	Главный специалист архивного отдела	Архивные документы, наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты, марки.	Метрические книги церковей, похозяйственные книги, книги памяти, книги жкртв политических репрессий
Подготовка ответа на запрос						
6.	Подготовка ответа на запрос	Составление архивной справки, архивной выписки и снятие архивных копий с архивных документов, оформление ответа на государственном языке Российской Федерации, подписание главным специалистом архивного отдела и первым заместителем главы администрации района, заверение печатью администрации района, подготовка к пересылке заявителю.	30 дней	Главный специалист архивного отдела	Архивные документы, наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты, марки.	Архивные справки, архивные выписки, архивные копии

Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги	Способ записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги	Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ в процессе получения подуслуги
1	2	3	4	5	6	7
Выдача архивной справки по запросам имущественного характера						
Заявителю по адресу электронной почты указанному им в запросе направляется уведомление, а также посредством телефонной связи.	Электронная почта и телефонная связь	Запрос в электронной форме	Распечатывание запроса с электронной почты архива и регистрация в журнале входящей корреспонденции	нет	По электронной почте, посредством телефонной связи, письмом.	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию предоставляющую муниципальную услугу на имя главы района; портал досудебного обжалования www.do.gosuslugi.ru
Выдача архивной справки о стаже работы, заработной плате						
Заявителю по адресу электронной почты указанному им в запросе направляется уведомление, а также посредством телефонной связи.	Электронная почта и телефонная связь	Запрос в электронной форме	Распечатывание запроса с электронной почты архива, по каналам защищенной связи VIPNET-Клиент Деловая почта и регистрация в журнале входящей корреспонденции	нет	По электронной почте, посредством телефонной связи, письмом.	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию предоставляющую

						муниципальную услугу на имя главы района; портал досудебного обжалования www.do.gosuslugi.ru
Выдача архивной справки, выписки (копии) о награждении						
Заявителю по адресу электронной почты указанному им в запросе направляется уведомление, а также посредством телефонной связи.	Электронная почта и телефонная связь	Запрос в электронной форме	Распечатывание запроса с электронной почты архива и регистрация в журнале входящей корреспонденции	нет	По электронной почте, посредством телефонной связи, письмом.	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию предоставляющую муниципальную услугу на имя главы района; портал досудебного обжалования www.do.gosuslugi.ru
Выдача архивной справки, выписки (копии) о рождении, смерти, браке						
Заявителю по адресу электронной почты указанному им в запросе направляется уведомление, а также посредством телефонной связи.	Электронная почта и телефонная связь	Запрос в электронной форме	Распечатывание запроса с электронной почты архива и регистрация в журнале входящей корреспонденции	нет	По электронной почте, посредством телефонной связи, письмом.	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию предоставляющую муниципальную услугу на имя главы района; портал досудебного обжалования www.do.gosuslugi.ru

Приложение № 1
к технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и
архивных копий»

Архивный отдел администрации Большемурутинского района

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

для выдачи архивной справки по запросам имущественного характера

1. Фамилия, имя, отчество,
число, месяц, год рождения,
адрес и № телефона лица,
о котором запраши-
вается архивная справка.

1.1 Название организации
о которой запраши-
вается архивная справка.

п.2 заполняют лица, запрашивающие справку в отношении других лиц

2. Фамилия, имя, отчество
лица, запрашивающего архивную справку,
отношение к лицу (организации)
о котором запрашивается
справка.

2.1 Адрес и № телефона

2.2 Документ удостоверяющий личность
Заявителя

3. Куда и для какой цели зап-
рашивается архивная спра-
вка

4. О чём запрашивается
архивная справка

4.1 Название, дата и номер
запрашиваемого документа
(название органа,
кем был выдан документ)

Подпись заявителя:

Расшифровка подписи:

Дата:

Приложение № 2
к технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных
копий»

Архивный отдел администрации Большемуртинского района

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки о стаже работы и заработной плате

1. Фамилия, имя, отчество заявителя
Число месяц год рождения

2. В случае смены фамилии указать ту,
Которая была на момент
Запрашиваемой информации

3. Прошу подтвердить стаж работы с _____
(прилагается копия страниц (число, месяц, год)
трудовой книжки) по _____
(число, месяц, год)

4. Прошу подтвердить размер с _____
заработной платы (число, месяц, год)
(указать за какие конкретно годы по _____
необходимы сведения) (число, месяц, год)

5. Полное название организации
(в запрашиваемый период работы)

6. Структурное подразделение
организации (лесозаготовительный
пункт, отделение, цех и т.д.)

7. Занимаемая должность

8. Почтовый адрес с указанием
Индекса, телефон заявителя

Дата заполнения анкеты-заявления

Подпись заявителя

Приложение № 3
к технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и
архивных копий»

Архивный отдел администрации Большемуртинского района

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

Для наведения архивной справки, выписки (копии) о награждениях

1. Фамилия, имя, отчество

В случае смены фамилии указать ту,
которая была на момент
запрашиваемой информации

2. Название государственной
(ведомственной) награды (орден,
медаль, почетное звание, нагрудный
знак, грамота и т.д.)

3. Решением какого
органа произведено награждение,
его номер и дата

4. Место работы и должность в период
Награждения
Название организации, представившей
К награде, ее ведомственная подчиненность

5. Почтовый адрес с указанием
Индекса, телефон заявителя

Дата заполнения анкеты-заявления

Подпись заявителя

Приложение № 4
к технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и
архивных копий»

Архивный отдел администрации Большемууртинского района

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

Для наведения архивной справки, выписки (копии) о рождении (смерти),
браке

1. Фамилия, имя, отчество заявителя

2. Фамилия, имя, отчество лица (лиц)
о котором запрашивается архивная
справка

3. Число, месяц, год рождения

3.1 Число, месяц, год смерти

3.2 Число месяц бракосочетания

4. Место рождения, смерти,
бракосочетания

5. Место регистрации

6. Почтовый адрес, индекс,
телефон заявителя

Дата заполнения анкеты-заявления

Подпись заявителя