

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » 05 2016 г.

пгт. Большая Мурта

№ 194

Об утверждении административного регламента Большемууртинского 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», распоряжения правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», в соответствии с постановлением администрации Большемууртинского района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемууртинский район» Красноярского края», соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг от 23.12.2015 №149/му, руководствуясь статьей 19 Устава Большемууртинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Большемууртинского 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 16.04.2013 № 281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги архивным отделом администрации Большемууртинского района «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по общим вопросам В.Г. Рыженкову.

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 « 19 » 05 2016 г. № 194

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

1. 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).

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 по общим вопросам (далее – Зам.главы). 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.

2. 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 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 23.12.2015 № 149/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) заполняется по форме приложения № 2 к Регламенту;

- 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 заполняется по форме приложения № 3 к Регламенту;
- 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 заполняется по форме приложения № 4 к Регламенту;
- 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 заполняется по форме приложения № 5 к Регламенту;
- 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:

- 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;

- 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.

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. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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.

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 многофункциональных центрах

3.1. Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 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. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

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

3.7. 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.

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

3.9. 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.

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

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

3.10.2. 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.

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

3.11. 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.

4. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Отдела

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Отдела, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Отдела, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Отдела, подаются на имя главы района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 8;
- по электронной почте: bmurtaadm@krasmail.ru;
- по телефону/факсу: 8 (39198) 31-3-30;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайта Большемуртинского района www.bmurta.ru; единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- при личном приеме заявителя;
- через МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Отдела либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Большемуртинского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её 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 Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.12. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренном Гражданско-процессуальным кодексом.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
архивным отделом администрации
Большемуртинского района
«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
предоставления муниципальной услуги
архивным отделом администрации
Большемуртинского района
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

Архивный отдел администрации Большемуртинского района

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки по документам

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

1.1. Название организации
адрес и № телефона,
о которой запрашивается
архивная справка.

(п.2 заполняют лица, запрашивающие справку о других лицах).

2. Фамилия, имя, отчество
лица, запрашивающего
архивную справку и
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
запрашивается архивная
справка

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 № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
архивным отделом администрации
Большемуртинского района
«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)
трудоустройной 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 № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
архивным отделом администрации
Большемуртинского района
«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 № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
архивным отделом администрации
Большемуртинского района
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий»

Архивный отдел администрации Большемуртинского 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
