

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» апреля 2013г.

п. Большая Мурта

№ 281

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги архивным отделом администрации Большемуртинского района «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», руководствуясь Уставом Большемуртинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги архивным отделом администрации Большемуртинского района «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Большемуртинского района от 01.11.2012 №1288 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги архивным отделом администрации Большемуртинского района «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Рыженкову В.Г.

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

Глава администрации района

А.Г. Медведев

Приложение к постановлению  
администрации района  
«16» апреля 2013г. №281

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги архивным отделом  
администрации Большемуртинского района  
«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц архивного отдела администрации Большемуртинского района при оказании муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте:

Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме.

Должностное лицо-лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функцию представителя власти.

Обращение (жалоба) – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

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, проблеме.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги:

- Российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

- органы государственной власти, органы местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- почтовый адрес Отдела для направления обращений:

663060 Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д. 161, строение 1;

- контактные телефоны: 8 (39198) 26-4-10;

- e-mail: [bmurtaarh@krasmail.ru](mailto:bmurtaarh@krasmail.ru).

- часы работы Отдела: с 09-00 до 18-00 с перерывом 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:

- почтовый адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1;

- телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201;

- адрес электронной почты: [murta@24mfc.ru](mailto:murta@24mfc.ru);

- график работы:

понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 18.00;

вторник, четверг - с 09.00 до 20.00;

без перерывов на обед; выходной – 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.

1.3.6. Информирование об оказании муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно специалистами Отдела и МФЦ;
- с использованием средств почтовой связи;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях

Интернет: [www.bmurta.ru](http://www.bmurta.ru) – официальный сайт администрации Большемуртинского района, <http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - портал государственных услуг Красноярского края.

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

При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалист Отдела подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности в момент обращения гражданина ответить на поставленный вопрос, специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.

1.5. На информационных стендах, размещенных при входе в Отдел, размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- о местонахождении, справочном телефоне, факсе, адресе электронной почты и графике работы Отдела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации и Красноярского края, муниципальные правовые акты (извлечения из них), регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги;
- административный регламент;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий».

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

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

2.2.1. Архивный отдел администрации района 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, архивных выписок, архивных копий;
- ответы об отсутствии документов (информационное письмо).

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных запросов получателей 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 администрации, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением получателя.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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»;

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Уставом Большемуртинского района;

- 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 административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края»;

- Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемуртинского района от 11.12.2012 № 57/1/му.

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

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);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок, жилой дом и т.п.), права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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;

- копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке.

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

- 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.

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);

- копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке.

2.7. Отдел не вправе 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел или в МФЦ по собственной инициативе.

2.8. Письменный запрос получателя муниципальной услуги в обязательном порядке должен содержать:

- наименование юридического лица, для граждан – фамилии, имени, отчества;
- почтовый адрес заявителя и/или электронный адрес получателя муниципальной услуги;
- суть запроса, в которой с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;
- хронологию запрашиваемой информации;
- личную подпись и дату заявителя муниципальной услуги.

Запрос может быть оформлен от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающихся устройств. В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы или их копии.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не поддаются прочтению текст запроса, фамилия и почтовый адрес заявителя в связи с неразборчивым почерком заявителя;
- не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

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 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 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 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 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. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к 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.

### 3.3. 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 5 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 осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;

- факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой.

3.10.3. 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.

3.10.4. 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.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Отдела, предоставляющих 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Отдела, предоставляющих 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 Отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Отдела, подаются на имя главы администрации района либо на имя заместителя главы администрации района, курирующего сферу деятельности Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 8;

- по электронной почте: [bmurtaadm@krasmail.ru](mailto:bmurtaadm@krasmail.ru);

- по телефону/факсу: 8 (39198) 31-3-30;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Большемуртинского района: [www.bmurta.ru](http://www.bmurta.ru);

- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Отдела, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Отдел 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 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 Отдел, предоставляющий 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

**(прилагается копия страниц  
трудовой книжки)**

с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

по \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

---

4. Прошу подтвердить размер

заработной платы

(указать за какие конкретно годы  
необходимы сведения)

с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

по \_\_\_\_\_  
(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

---