

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01 » 11 2012 г.

п. Большая Мурта

№ 1288

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. Постановление администрации Большемуртинского района от 01.12.2010 № 1171 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги архивным отделом администрации Большемуртинского района «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» считать утратившим силу.

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

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации района

А.Г. Медведев

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.

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. Местонахождение архивного отдела администрации Большемуртинского района (далее – Отдел):

- почтовый адрес Отдела для направления обращений:

663060 Красноярский край, Большемуртинский район, п. Большая Мурта, пер. Центральный, 10;

- контактные телефоны: 8 (39198) 31-3-04; E-mail: bmurtaarh@krasmail.ru.

1.3.2. Часы работы Отдела:

с 8-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом Отдела;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях

Интернет: 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. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела в ходе личного приема граждан, а также с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

1.4.2. 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Большемуртинского района и осуществляется через структурное подразделение – архивный отдел администрации Большемуртинского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 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»;

- Положением об архивном отделе Администрации Большемуртинского района (от 27.02.2003 №88)

- Уставом 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;

- Регламентом администрации Большемуртинского района.

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

В зависимости от тематики запроса заявитель представляет следующие документы:

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:

2.7.1. 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;

2.7.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Большемуртинским районным Советом депутатов.

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 или 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;
- запрос не поддается прочтению;
- запрос содержит ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Получатели муниципальной услуги обеспечиваются:

- местами для оформления заявления и местами ожидания (стол, стулья, ручки);
- образцами заполнения заявления, сведениями о часах приема, нормативными правовыми актами, регуливающими правоотношения при предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема 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.

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

3.3.3. Запросы рассматриваются специалистами Отдела, регистрируются 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 поступлении в Отдел запроса по электронной почте, с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, получателю муниципальной услуги направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3.8. 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.

3.3.9. 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.

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

3.6. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Отдел 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.

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

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

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

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

3.10.1. 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.

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 (осуществляется 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 должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых

(осуществляемых) Органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

- главы администрации района;
- заместителя главы администрации района, курирующего сферу деятельности Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, не допускается.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих Органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- а) истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;
- б) нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) действие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- г) принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- д) предоставление недостоверной информации;
- е) разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

5.2.2. Бездействие должностных лиц, муниципальных служащих Органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- а) оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;
- б) нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;
- в) утеря находящихся у них на рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

5.2.3. Решения должностных лиц, муниципальных служащих Органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Органа может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 663060, Красноярский край, Большемууртинский район, п.г.т. Большая Мурта, улица Кирова, дом 8.
- по телефону/факсу: 8 (39198) 31-3-30;
- по электронной почте: bmurtaadm@krasmail.ru.

5.4. Поступившие обращения (жалобы), подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы).

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество главы администрации района либо фамилия, имя, отчество заместителя главы администрации района, курирующего сферу деятельности Органа;
- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);
- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);
- текст обращения (жалобы);
- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;
- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;
- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностные лица, муниципальные служащие Органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не

имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.8. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения (жалобы), если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявителя, направившего обращение (жалобу).

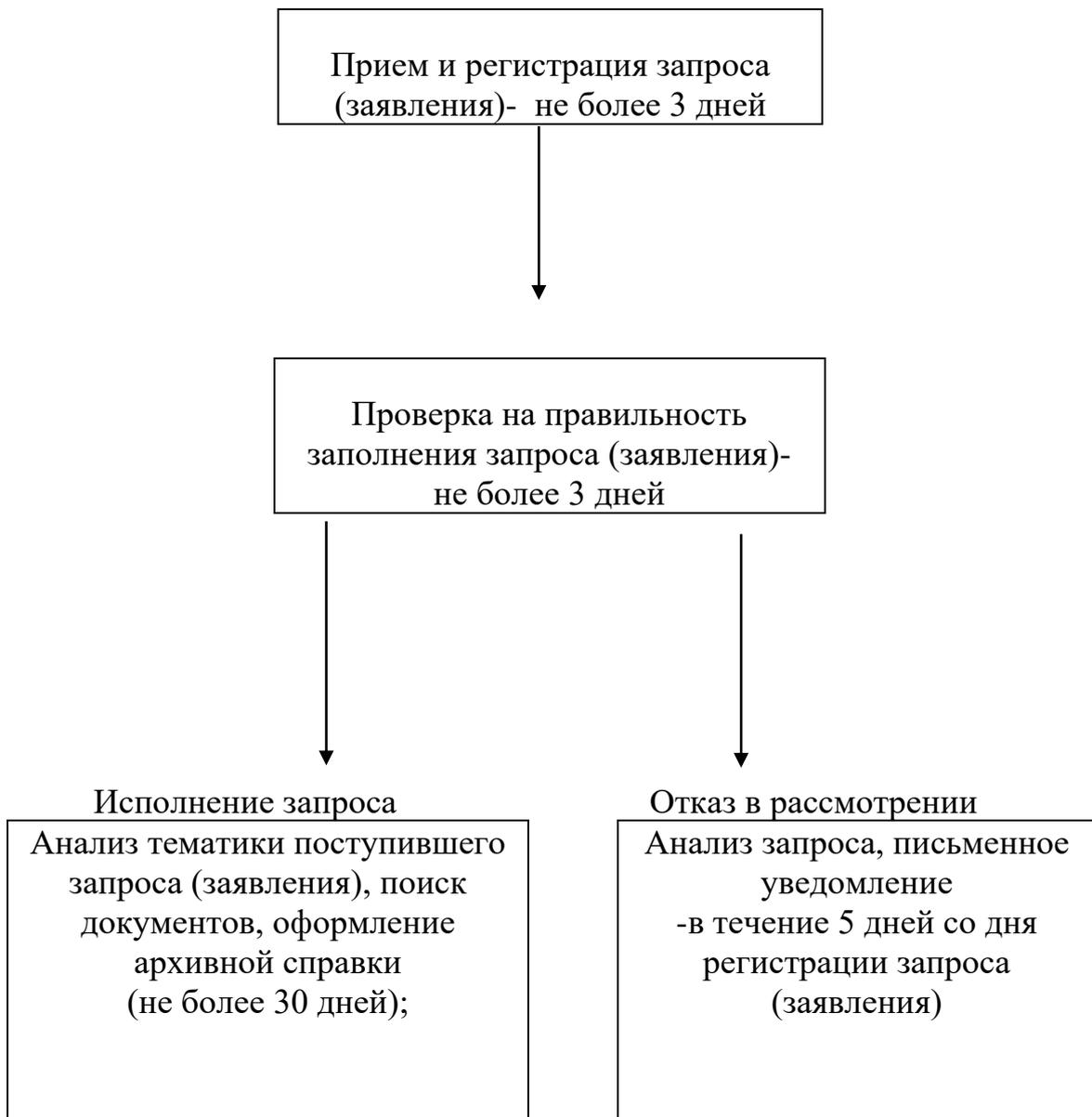
5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Органа, предоставляющего муниципальную услугу, является:

- признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги;

- признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) вышестоящему должностному лицу.

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

Блок-схема
прохождения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



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 запраши-
вается архивная справка.**

**1.1 Название организации
адрес и № телефона,
о которой запраши-
вается архивная справка.**

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

**2. Фамилия, имя, отчество
лица, запрашивающего
архивную справку и от-
ношение 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
дата:**

**Расшифровка
подписи**

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)
трудовой книжки)
по _____
(число, месяц, год)

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