

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт. Березовка

« 19 » \_\_ 01 \_\_ 2022 г.

№ 26

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации Березовского района Красноярского край в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Березовского района Красноярского край от 18.06.2020 № 1177 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р (в редакции от 02.06.2021, Уставом Березовского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу п. 1 постановления администрации Березовского района от 09.11.2021 № 1720 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан, организаций, общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по общественно – политической работе – начальника организационного отдела С.И. Фадееву.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в районной газете «Пригород», подлежит размещению на типовом субсайте [www.berezovsky.krskstate.ru](http://www.berezovsky.krskstate.ru).

Глава района

В.А. Швецов

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов  
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов,  
предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных  
документов»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) организационного отдела администрации Берёзовского района Красноярского края, а также порядок его взаимодействия с архивным агентством Красноярского края (далее – Агентство), органами местного самоуправления, и иными организациями, (далее - органы и организации) краевым государственным казенным учреждением «Государственный архив Красноярского края» (КГКУ «ГАКК»), муниципальными архивами (далее – архивы края) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги выступают юридические и физические лица, в том числе российские, иностранные граждане и лица без гражданства, а также их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, в том числе уполномоченные представители КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (далее - пользователи).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Местонахождение организационного отдела администрации Берёзовского района Красноярского края (далее – Отдел) и почтовый адрес: 662520, Красноярский край, Берёзовский район, пгт. Берёзовка, ул. Центральная, 19;

3.2. Справочные телефоны:

- приемной администрации Берёзовского района Красноярского края: 8 (391 75) 2-15-61, факс приемной администрации Берёзовского района Красноярского края: 8 (391) 221-41-35;

- Отдела: 8 (391 75) 2-35-09;

- электронный адрес Отдела: [arhiv@berezovka.krskcit.ru](mailto:arhiv@berezovka.krskcit.ru);

- график работы Отдела с пользователями: с 8.00 до 12.00 часов с понедельника по четверг.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах муниципальных архивов края, государственного казенного учреждения «Государственный архив Красноярского края» размещены на официальном сайте Архивного агентства Красноярского края «Архивы Красноярского края» [www.krasarh.ru](http://www.krasarh.ru).

3.3. Официальный сайт администрации Березовского района Красноярского края: <https://berezovskij-mo-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/>.

3.4. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.5. Пользователи могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном устном обращении;

по справочному телефону;

по письменному запросу: по почте, путем личной передачи;

по электронной почте;

по факсу.

Ответ на запрос о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги дается, как правило, в форме, в которой был сделан запрос.

При личном устном обращении пользователя за получением информации или обращении по телефону соответствующая информация представляется в устной форме, если заявитель против этого не возражает.

Муниципальный служащий Отдела предоставляет пользователю следующую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

сведения о получении запроса;

график приема пользователей;

сведения о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Отдела, КГКУ «ГАКК», муниципальных архивов края;  
требования к письменным запросам, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  
порядок предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Письменные запросы направляются в Отдел по почтовому адресу: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19, а также в МФЦ.

Личный прием пользователей осуществляется главным специалистом архива организационного отдела администрации Березовского района Красноярского края по адресу: пгт. Березовка, ул. Центральная, 19, с 08.00 до 12.00 с понедельника по четверг, тел. 8 (391 75) 2-35-09.

4. Запись на прием в Отдел для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос)

4.1. Запись на прием в Отдел для подачи запроса с использованием Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

5. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

5.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или при заполнении письменного запроса путем личной передачи, по почте России, через МФЦ.

5.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

5.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения запроса и иных документов, указанных в разделе II пп.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

5.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в разделе II пп.6.2. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

## II Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской

Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

## 2. Наименование администрации района, ее структурных подразделений, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет организационный отдел администрации Березовского района Красноярского края (далее – Отдел) совместно с МФЦ.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел и МФЦ не вправе требовать от пользователя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанной с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации (далее – органы и организации).

## 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в КГКУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы и организации;
- письмо об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями;
- письмо с мотивированным отказом пользователю в получении запрашиваемых сведений.

## 4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

4.1. Запросы пользователей о предоставлении информации, не относящиеся к составу хранящихся в архиве документов (непрофильные запросы), поступившие в Отдел, в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующие органы или организации, где могут храниться необходимые документы для исполнения и ответа пользователю.

4.2. При поступлении в Отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Отдел в течение 7 дней со дня регистрации запрашивает пользователя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

4.3. Запросы пользователей по документам находящимся на хранении в архиве исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях Глава района вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней, о чем Отдел уведомляет пользователя.

## 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета», № 182, 21.09.1993);

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020);

Устав Березовского района Красноярского края (Пригород", N 44, 31.10.2008).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем, способы его получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок его представления

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос в письменной форме, в том числе в форме электронного документа в адрес Отдела, МФЦ.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. В письменном запросе или запросе в форме электронного документа в обязательном порядке указываются:

- наименование Отдела либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- наименование юридического лица на бланке организации (при наличии); для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивная копия, тематический перечень, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись уполномоченного лица организации;
- дата отправления.

К запросу могут быть приложены копии (ксерокопии) трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в том числе в электронной форме.

6.3. При предоставлении Отделом муниципальной услуги запрещено требовать от пользователя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела, МФЦ, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

7.1. Оснований для отказа в приеме документов пользователей, необходимых для предоставления Отделом муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Красноярского края и Березовского района Красноярского края не предусмотрено.

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

8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:  
в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты пользователя;  
содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию, в запросе отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;  
текст письменного запроса не поддается прочтению;  
ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;  
отсутствие у пользователя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;  
от пользователя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса;  
в запросе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в Отдел;  
в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

#### 9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

9.1. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

11.1. Поступившие в Отдел запросы пользователей подлежат обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента их поступления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информационных, стендов с образцами заполнения заявлений, перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги

12.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание, расширенным входом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок.

12.2. Гражданам, имеющим стойкие расстройства функций зрения, слуха, самостоятельного передвижения, при необходимости оказывается помощь специалистов при входе в здание и выходе из него, а также помощь специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в сопровождении по передвижению в здании, в т.ч. оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

12.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

12.4. Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими вывесками и указателями, содержащими наименование, месторасположения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, режим их работы, номера телефонов для справок.

12.5. Муниципальные служащие Отдела осуществляют прием заявителей в кабинете.

12.6. Кабинет приема пользователей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием наименования Отдела.

12.7. Каждое рабочее место муниципальных служащих, осуществляющих прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

12.8. Место ожидания и приема пользователей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в т.ч. пользователей с ограниченными физическими возможностями;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Отдела и порядок предоставления муниципальной услуги.

12.9. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации Березовского района Красноярского края, едином краевом портале государственных и муниципальных услуг и в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость и полнота информации для пользователей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

не более 3 взаимодействия пользователя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия пользователя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая 30 минут (без учета ожидания в очереди);

предоставление пользователям с ограниченными физическими возможностями помощи с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформления необходимых для ее предоставления документов, ознакомления с последовательностью действий, необходимых для получения услуги; процент (доля) запросов рассмотренных в установленный срок с момента подачи документов.

процент (доля) обоснованных жалоб;

Возможность получения муниципальной услуги с участием МФЦ.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб, к общему количеству обратившихся за государственной услугой пользователей  $X 100\%$ .

Под обоснованными жалобами понимаются жалобы, по результатам рассмотрения которых подтвердились факты нарушения муниципальными служащими Отдела Административного регламента.

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

#### 1. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (бланки заявлений – приложение № 1, № 2, № 3, приложение № 4 – технологическая схема предоставления муниципальной услуги, с описанием последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом)

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача их на исполнение;
- анализ тематики запросов и направление запросов (при необходимости) на исполнение в архивы края, органы и организации по принадлежности;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- подготовка ответов пользователям, оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий и др.;
- направление ответов пользователям.

#### 2. Прием и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача их на исполнение

2.1. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию как письменных запросов, так и запросов,

поступивших с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2.2. Срок регистрации запроса – три рабочих дня.

2.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом письменных или электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе II п.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности приема документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.4. В случае, если пользователь обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждый запрос регистрируется отдельно.

2.5. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и передача его на исполнение.

2.7. Срок исполнения административной процедуры по регистрации и передаче запроса на исполнение не должен превышать 3-х дней со дня поступления запроса.

2.8. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

### 3. Анализ тематики поступивших запросов

3.1. Началом административной процедуры является получение зарегистрированного запроса.

3.2. Специалист Отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков, имеющегося научно-справочного аппарата (описи, тематические списки) и информационных материалов.

3.3. В результате анализа определяется:

3.3.1. правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

3.3.2. степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

3.3.3. возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3.3.4. место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

3.4. По итогам анализа поступивших запросов пользователей специалист Отдела в течение 7 дней со дня регистрации запросов направляет их на исполнение по принадлежности в Отдел, КГКУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы и организации, с указанием о направлении ответа в адрес пользователя.

3.5. В случае если запрос пользователя требует исполнения несколькими организациями, специалист Отдела направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес пользователя.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является анализ тематики запросов пользователей и направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение в Отдел, КГКУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы и организации, по принадлежности.

3.7. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня регистрации запроса.

#### 4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов

4.1. Началом административной процедуры является получение зарегистрированного запроса с отметкой о наличии документов на хранении в архиве Отдела.

4.2. По итогам анализа тематики поступивших запросов специалисты Отдела проводят поиск необходимых архивных документов и информации в них, на основании которой возможно подготовить ответ пользователю.

4.3. Результатом исполнения административной процедуры является нахождение документов, на основании которых возможно подготовить ответ пользователю.

4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 21 дня со дня регистрации запроса.

#### 5. Подготовка ответов пользователям, оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

5.1. Началом административной процедуры является получение зарегистрированного запроса с отметкой о наличии либо отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на хранении в архиве Отдела.

Подготовку ответов пользователям осуществляют специалисты Отдела.

5.2. В случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на хранении в архиве Отдела, ответ может быть подготовлен в виде:

5.2.1. письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

5.2.2. письма об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) на бланке администрации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня регистрации запроса.

5.3. В случае недостатка каких-либо сведений для исполнения запроса, пользователю направляется письменное уведомление о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

5.4. При наличии в Отделе необходимых архивных документов и информации в них, на основании которой возможно подготовить ответ пользователю, специалисты Отдела, готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

5.4.1. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени,

отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и поправки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организации.

Архивная справка оформляется на бланке администрации Березовского района и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Березовского района, заверяется печатью, проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью уполномоченного должностного лица администрации Березовского района, печатью, проставляется дата.

5.4.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного ответа пользователю.

5.4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 дней со дня регистрации запроса.

5.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

## 6. Направление ответов пользователям.

6.1. Началом административной процедуры является получение подготовленного ответа, архивной справки, архивной выписки или архивной копии для пользователя.

6.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в Отдел могут быть выданы пользователю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке.

6.3. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Отделом по почте непосредственно в адреса пользователей.

6.4. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивное агентство Красноярского края для рассмотрения вопроса о проставлении апостиля (порядок и сроки проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях урегулированы в Административном регламенте архивного агентства Красноярского края по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, направляемых в иностранные государства»).

6.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление ответов пользователям.

6.6. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

6.7. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента.

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заместителем главы района по общественно – политической работе – начальником организационного отдела, а также архивным агентством Красноярского края, включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами действующего законодательства, а также положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журнале регистрации входящих и исходящих документов у специалиста Отдела.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей в результате действия (бездействия) ответственных должностных лиц.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению пользователя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав пользователей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Березовского района и уполномоченными должностными лицами на основании муниципального правового акта администрации Березовского района. Проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны

подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента по предоставлению муниципальной услуги, со стороны уполномоченных должностных лиц включает в себя выявление и устранение нарушений прав пользователей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Березовского района Красноярского края, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, структурных подразделений

1. Информация для пользователя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба):

Пользователь имеет право подать жалобу на решение, действие или бездействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном и судебном порядке.

2. Предмет жалобы:

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Жалоба, поступившая в Администрацию Березовского района, должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства пользователя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пользователю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;
- доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Пользователем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя пользователя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени пользователя.

Жалоба, поступившая в Администрацию Березовского района, подлежит обязательной регистрации специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация обращения, в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба пользователя в досудебном (внесудебном) порядке:

Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются в администрации Березовского района по адресу: пгт. Березовка, ул. Центральная, 19, телефон 8 (39175) 2-15-61.

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

График работы администрации Березовского района: понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 часов до 15.45 часов (перерыв с 12.00 до 12.45), кроме выходных и праздничных дней.

Телефон/факс: 8 (39175) 2-15-61.

E-mail : [raion@berezovka.krskcit.ru](mailto:raion@berezovka.krskcit.ru).

Решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела обжалуются в порядке подчиненности Руководителю. Жалоба на решения и действия (бездействие) Руководителя Отдела подается в порядке подчинения на имя Главы района.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Березовского района для предоставления муниципальной услуги, настоящим регламентом;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Березовского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Березовского района;

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок рассмотрения жалобы:

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой: в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://www.berezovsky.krskstate.ru>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)), а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Березовского района на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или его должностного лица.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является подача заявителем жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказать в удовлетворении жалобы;

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры (пункт 9 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ).

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе пользователю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить пользователю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе пользователю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7. Порядок информирования пользователя о результатах рассмотрения жалобы:

Информирование пользователей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, а также согласно указанным в настоящем Регламенте - электронной почте, факсу, посредством размещения на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевом портале государственных и муниципальных услуг.

8. Порядок обжалования решения по жалобе:

Пользователи имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Право пользователя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Пользователь имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

10. Способы информирования пользователей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы пользователи могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации Березовского района, едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

### АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки о стаже работы и заработной плате  
(нужное подчеркнуть)

1.	Фамилия, имя, отчество, год рождения, в случае смены фамилии указать ту, которая была на момент запрашиваемой информации	
2.	Прошу подтвердить стаж работы, в т.ч. с вредными условиями, в районах	с
		(число, месяц, год) по
		(число, месяц, год)
3.	Прошу подтвердить размер заработной платы - указать за какие	с
		(число, месяц, год) по
		(число, месяц, год)
4.	Полное название организации (в период работы), ее ведомственная принадлежность. Указать последующие переименования организации	
5.	Структурное подразделение организации (цех, служба, отделение и т.д.)	
6.	Занимаемая должность (должности)	
7.	Кому и по какому адресу выслать ответ (название организации или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон) Ответ не высылать (нужное подчеркнуть)	
Дата заполнения анкеты-заявления		Подпись заявителя

Приложить копию страницы трудовой с записями о приеме - увольнении, 1-ую страницу паспорта.

Вх. \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
исх. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

### АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки о награждениях, рождении (смерти, браке), раскулачивании  
(нужное подчеркнуть)

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.	Дата награждения, решением какого органа произведено награждение	
4.	Место работы и должность в период награждения Название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность	
1.	Число, месяц год рождения (смерти)	
2.	Место рождения (смерти)	
1.	Фамилия, имя, отчество человека, с которым сочетались браком В случае смены фамилии указать ту, которая была на момент запрашиваемой информации	
2.	Место регистрации брака	
1.	Место проживание раскулаченной семьи	
2.	Состав раскулаченной семьи (Ф.И.О. членов семьи, родство)	
	Кому и по какому адресу выслать ответ (название организации или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон). Для получения выписки (копии) лично заявителем иметь при себе паспорт. Для граждан, запрашивающих справку о другом лице, в случае личного обращения за ней в архив, требуется доверенность, оформленная в установленном порядке	
Дата заполнения анкеты-заявления		Подпись заявителя

для архивной справки о награждениях приложить ксерокопию удостоверения к награде;  
для архивной справки о рождении (смерти, браке) приложить ксерокопию свидетельства (если имеется)

Вх. \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
исх. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на основе документов  
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных  
документов, предоставление архивных справок, архивных  
выписок и копий архивных документов»

### АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной выписки (копии) об отводе земли под сад, гараж и др.  
(нужное подчеркнуть)

1.	Фамилия, имя, отчество, год рождения. В случае смены фамилии указать ту, которая была на момент запрашиваемой информации	
2.	Название органа, решением которого был осуществлен отвод земли	
3.	Номер решения об отводе земли	
4.	Дата (число, месяц, год) решения об отводе земли	
5.	Название садоводческого товарищества	
6.	Название гаражного кооператива	
7.	Кому и по какому адресу выслать ответ (название организации или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон). Для получения выписки (копии) лично заявителем иметь при себе паспорт. Для граждан, запрашивающих справку о другом лице, в случае личного обращения за ней в архив, требуется доверенность, оформленная в установленном порядке. Ответ не высылать (нужное подчеркнуть)	
8.	Количество экземпляров	
Дата заполнения анкеты-заявления		Подпись заявителя

Приложить копию паспорта

Вх. \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Исх. \_\_\_\_\_