

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2020

№ АГ-765-п

Об утверждении административного регламента предоставления МКУ «Архив города Минусинска» муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (с изменениями от 16.07.2020 № АГ-1118-п, от 30.06.2021 № АГ-1142-п, от 29.12.2021 № АГ-2328-п)

В соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях эффективного оказания муниципальной услуги, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления МКУ «Архив города Минусинска» муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных

объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Минусинска от 09.08.2011 №1314-п «Об утверждении административного регламента предоставления МКУ «Архив города Минусинска» муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (с изменениями от 18.10.2011 №1799-п, от 22.04.2014 №718-п, от 09.09.2015 №1695-п, от 12.02.2016 №АГ-184-п, от 01.04.2019 №АГ-504-п) признать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска, и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города

А.О. Первухин

Административный регламент предоставления МКУ «Архив города Минусинска» муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления МКУ «Архив города Минусинска» (далее Архив) муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений (далее пользователей) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Архива при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда РФ и других архивных документов включает в себя организацию исполнения поступающих в Архив от российских и иностранных пользователей тематических запросов - о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

архивная справка – документ Архива, составленный на бланке, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка – документ Архива, составленный на бланке, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационное письмо – письмо, составленное на бланке Архива по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу заявителя.

1.4. Регламент размещен в сети интернет на официальном сайте муниципального образования город Минусинск www.minusinsk.info, на сайте МКУ «Архив города Минусинска» www.archive.minusinsk.info.

1.5. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают российские, иностранные граждане, лица без гражданства, организации и общественные объединения (далее – заявители).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений (далее пользователей) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ «Архив города Минусинска» (далее Архив).

Муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»). Оказание услуги КГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим регламентом, а также соглашения, заключенного с КГБУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- информационные письма;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в организации;
- письма об уточнении и дополнении запроса сведениями, необходимыми для его исполнения;

- письма с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений.

2.4. При рассмотрении Архивом запросов заявителей, Архив дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Архив уведомляет заявителя в 7-дневный срок со дня регистрации о продлении рассмотрения запроса на срок не более 30 дней.

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

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Указ Президента РФ от 17 марта 1994 г. № 552 «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России».

3. "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.).

4. Приказ Росархива от 02.03.2020г. № 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».

5. Приказ Министерства культуры от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

6. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

7. Закон Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края».

8. Закон Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5564 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела».

9. Закон Красноярского края от 16.11.2005 № 16-4022 «О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела».

10. Закон Красноярского края от 06.12.2007 № 3-766 «О разграничении собственности на архивные документы, хранящиеся в муниципальных архивах Красноярского края, и порядке передачи архивных документов, находящихся в государственной собственности края», иными законодательными актами в сфере архивного дела.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в письменной форме, в том числе в форме электронного документа в адрес Архива.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании документов, подтверждающих право на получение информации о третьих лицах.

В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- номер телефона и/или факса;
- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия);
- личная подпись гражданина или подпись уполномоченного должностного лица органа, организации;
- дата отправления.

Для социально-правовых запросов в зависимости от содержания запроса предоставляются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы, фамилия, имя, отчество в период учебы;

о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), занимаемая должность, профессия, фамилия, имя, отчество в период работы (службы);

о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, фамилия, имя, отчество на момент награждения (если изменялись);

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя в запросе заявителя;

- отсутствие необходимых сведений в запросе заявителя для проведения поисковой работы;

- запрос заявителя не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);

- в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи» (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом).

2.9. Архив осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.11. Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут.

2.12. Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для выполнения муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Гражданам должен быть предоставлен свободный доступ в туалет.

На информационном стенде Архива размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- график приема заявителей;
- требования к письменным запросам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения запросов и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов Архива, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных специалистами;
- правильность оформления документов специалистами;
- качество процесса обслуживания заявителей.

2.13.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступность муниципальной услуги для инвалидов:
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые

определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

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

- регистрация запросов заявителей;
- анализ тематики запросов заявителей;
- подготовка и направление ответов заявителям.

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

3.3. Запрос может быть доставлен непосредственно заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по почте, электронной почте.

3.4. Поступивший запрос регистрируется директором Архива в день поступления в журнале регистрации запросов. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. Регистрации подлежат все поступившие запросы. На запрос ставится резолюция директора должностному лицу, которое будет исполнять данный запрос.

3.5. Срок регистрации одного обращения не должен превышать 15 минут.

3.6. При поступлении в Архив запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с письменными обращениями.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в соответствующем журнале.

3.8. Специалисты Архива в течение дня обеспечивают анализ тематики запросов заявителей.

3.9. В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является анализ тематики запросов заявителей, принятие решения о возможности исполнения.

3.11. Подготовка ответов заявителям осуществляется специалистами Архива в соответствии с резолюцией директора на бланке запроса.

3.12. Архив по итогам выявления запрашиваемой информации готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у заявителя прав на их получение, письмо об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

3.13. При отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве специалисты готовят письмо заявителю и, по возможности, дают рекомендации по их дальнейшему поиску.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения и направление ответа заявителю.

3.15. Срок выполнения административной процедуры:

- в течение 30 дней со дня их регистрации при направлении заявителю информационного письма, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в организации;

- в течение 30 дней со дня их регистрации или уведомляет заявителя в 5-дневный срок со дня регистрации о продлении рассмотрения запроса на срок не более 30 дней.

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

по телефону: 8(39132) 2-06-34;

по письменным обращениям по адресу: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Ленина, 68;

при личном обращении по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Ленина, 68;

по электронной почте: Email: arhiv-min@yandex.ru.

3.17. По телефону специалисты Архива обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод. По письменным запросам ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса по почте в адрес заявителя. На обращения, поступившие по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес или почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

3.18. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Ленина, 68. Электронный адрес Архива: Email: arhiv-min@yandex.ru. График работы Архива: с 9.00 до 18.00 ежедневно. Обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни суббота и воскресенье. График приема посетителей: - по запросам с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00; - в читальном зале архива с понедельника по четверг с 10.00 до 16.00; обед с 13.00 до 14.00. Телефон: (39132) 2-06-34.

Место нахождения КГБУ «МФЦ» и его почтовый адрес: 662610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, 62 «а». Электронный адрес КГБУ «МФЦ»: Email: info@24mfc.ru. Режим работы КГБУ «МФЦ»: Понедельник, вторник, среда, пятница – с 8.00 до 18.00 (без перерыва), четверг – с 8.00 до 20.00 (без перерыва), суббота – с 8.00 до 17.00 (без перерыва). Воскресенье – выходной день.

3.19. Блок – схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

3.20. Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов». Технологическая схема приведена в приложении 2 к настоящему постановлению.

3.21. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

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 директором Архива при согласовании (подписании) документов.

4.2. Плановые проверки за соблюдением специалистами Архива положений Регламента проводятся директором не реже одного раза в

квартал. Внеплановые проверки проводятся директором при поступлении информации о несоблюдении специалистами архива требований Регламента.

4.3. Специалисты Архива несут ответственность за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от заявителя.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Жалобу вправе подать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в МКУ «Архив города Минусинска» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по почте, а также при личном обращении.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий

орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и

действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

3.2 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 ее регистрации.

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

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

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. 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 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту МКУ «Архив города Минусинска» по предоставлению муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Блок-схема

последовательности действий МКУ «Архив города Минусинска» по предоставлению муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

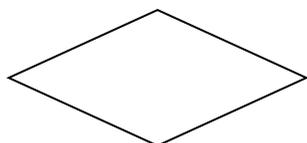
Условные обозначения



Начало или завершение
административной процедуры



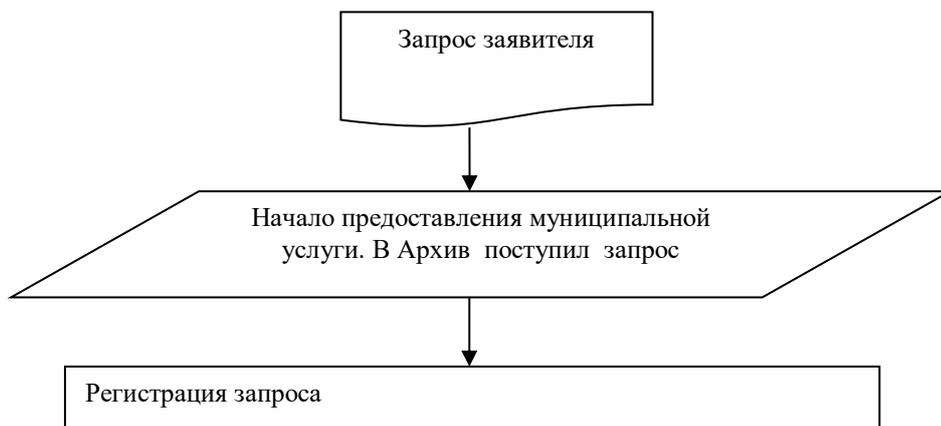
Операция, действие, мероприятие

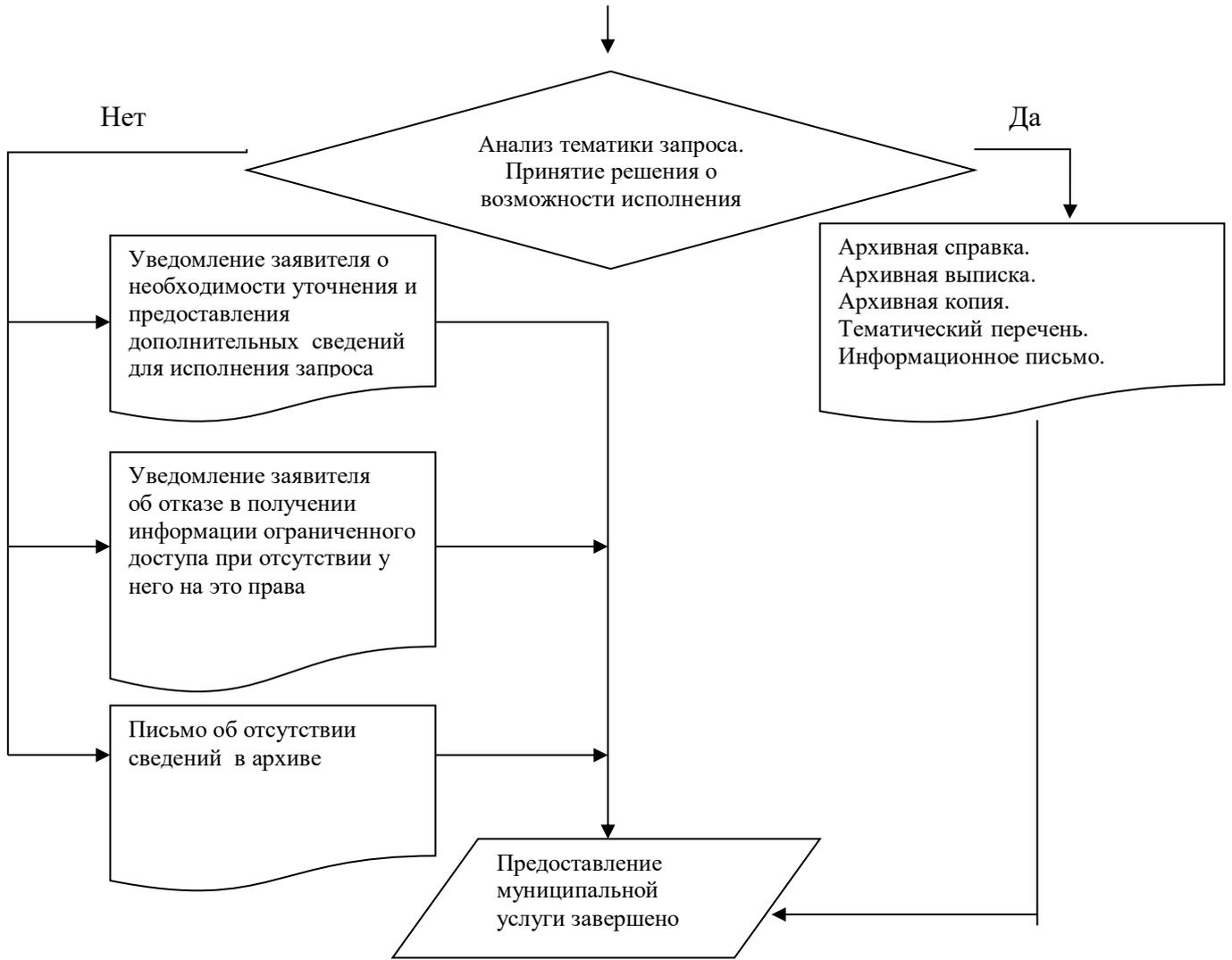


Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ
(передача документа)





Приложение
к постановлению Администрации
города Минусинска
от _____ № _____

и
ложение 2
к Административному регламенту МКУ
«Архив города Минусинска» по
предоставлению муниципальной услуги
по организации информационного
обеспечения граждан, организаций и
общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация информационного обеспечения граждан, организаций и
общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение города Минусинска «Архив города Минусинска»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2400000010000092368
3.	Полное наименование услуги	Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
4.	Краткое наименование услуги	Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации города Минусинска от 25.05.2020г. № АГ-765-п «Об утверждении административного регламента предоставления МКУ «Архив города Минусинска» муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления	Единый портал государственных услуг и функций терминальные устройства в многофункциональном центре

	государственной услуги	предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) официальный сайт муниципального образования города Минусинска
--	------------------------	---

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление «Подуслуги»			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Организация информационного обеспечения граждан организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов										
Не более 30 календарных дней со дня регистрации	Не более 30 календарных дней со дня регистрации	1) неполный комплект документов, представленный для предоставления муниципальной услуги, 2) нарушение требований к оформлению документов; 3) предоставление документов	1) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина — фамилии, имени,	-	-	Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.			1) непосредственно в Учреждении (лично или путем почтовой связи); 2) посредством многофункционально	1) лично заявителю или его законному представителю, 2) посредством почтовой связи заявителю

		лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо); б) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний	отчества при его наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя; 2) у заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством; 3) в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения			го центра предоставления государственных и муниципальных услуг; 3) в электронной форме в отсканированном виде на электронную почту Учреждения 4) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>для проведения поисковой работы;</p> <p>4) ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.</p> <p>Указанная информация может быть предоставлена только при</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;</p> <p>5) запрос не поддается прочтению либо его текст составлен на иностранном языке, ответ на обращение не дается, о</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование либо фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;</p> <p>б) в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего его право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<p>- физические лица;</p> <p>- юридические лица;</p> <p>- а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>	Заявление	Для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); для организации - наименование юридического лица на бланке организации; почтовый и/или электронный адрес заявителя; интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации	да	<p>Уполномоченный представитель физического лица</p> <p>Законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители)</p> <p>уполномоченный представитель юридического лица</p> <p>законный представитель юридического лица</p>	<p>Доверенность документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя</p> <p>доверенность</p> <p>протокол собрания участников</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная) выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная)</p>

						(или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель	
--	--	--	--	--	--	---	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия	Условие предоставления документов	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
	Запрос	Запрос заявителя (его законного представителя)	Подлинник (1 экземпляр)	нет		Приложение № 1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме -
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт	Подлинник для установления личности заявителя и возврат заявителю	нет	В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	-	-
3	Документ, подтверждающий трудовую деятельность заявителя (при его наличии)	Трудовая книжка заявителя (при наличии)	Копия (1 экземпляр) для сверки копии с оригиналом и возврат подлинника заявителю (при наличии)	В соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69)		-	-

4	Документ, подтверждающий полномочия лица для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах	Копия доверенности, оформленная в установленном порядке, свидетельство о смерти поименованного в искомом документе лица, справка нотариуса об открытии наследственного дела в пользу заявителя	Копия (1 экземпляр) для сверки копии с оригиналом и возврат подлинника заявителю	-	-	-
---	---	--	--	---	---	---

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ей) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. «Результат услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом услуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом услуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Предоставление оформленных в установленном порядке архивных	1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием	Положительно	Приложение 3 к технологической схеме	Приложение 4 к технологической схеме	1. Непосредственно в Учреждении на бумажном носителе;	5 лет	хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в

<p>справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством</p>	<p>видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;</p> <p>2) 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,</p>				<p>2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Учреждения;</p> <p>3. Почтовым отправлением</p>	<p>Учреждение</p>
---	---	--	--	--	---	-------------------

		<p>отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);</p> <p>3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;</p> <p>4) 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»);</p> <p>5) в тексте архивной справки не допускаются изменения,</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;</p> <p>б) 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;</p> <p>7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты,</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>пронумерованы и скреплены печатью Учреждения;</p> <p>8) архивные справки оформляются специалистом Учреждения ответственным за предоставление данной услуги на бланке Учреждения;</p> <p>9) архивная справка подписывается начальником Учреждения и проставляется печать Учреждения, номер и дата составления;</p> <p>10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.</p> <p>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</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>обозначаются многоточием;</p> <p>11) 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.;</p> <p>12) 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;</p> <p>13) аутентичность выданных по запросам архивных выписок</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>удостоверяется подписью начальника Учреждения, и проставляется печать Учреждения;</p> <p>14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью начальника и печатью Учреждения;</p> <p>15) архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается о получении их в бланке нижней части запроса специально</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		предусмотренного для этой цели						
	Об Отчеты отсутствии запрашиваемых сведений	При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса, специалист ответственный за предоставление данной услуги составляет ответ об отсутствии запрашиваемых сведений. В ответе указываются причины отсутствия документов (в архив не поступали, в документах не содержится запрашиваемых сведений, уничтожены при пожаре, аварии теплосетей и т.п.), даются необходимые рекомендации.	Отрицательный	Приложение № 5к технологической схеме	Приложение № 6 к технологической схеме	1. Непосредственно в Учреждении 2. Почтовым отправлением	5 лет	хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в Учреждение
3	О Уведомления направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации	Уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации составляются на бланке Учреждения и заверяется подписью руководителя	Отрицательный	Приложение № 7 к технологической схеме	Приложение № 8 к технологической схеме	1. Непосредственно в Учреждении 2. Почтовым отправлением	5 лет	хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в Учреждение

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация заявления	<p>Сотрудник МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) осуществляет рассмотрение документов на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления неполного комплекта документов, указанного в п. 23 Административного регламента, должностное лицо Учреждения либо МФЦ (если запрос поступает в МФЦ) информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимых документов. В случае поступления письменного запроса в Учреждение с</p>	<p>1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут</p> <p>2) запрос заявителя, поступивший в Учреждение, регистрируется в течение 3 рабочих дней</p>	специалист Учреждения либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ)	При обращении в Учреждение заявления регистрируются в журнале регистрации. При обращении в МФЦ — в автоматизированной информационной системе МФЦ	Форма заявления

		<p>неполным комплектом документов специалист Учреждения обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя соответствующего письма. Срок исполнения — 1 рабочий день.</p> <p>Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель осуществляет поиск запрашиваемой информации.</p> <p>Сотрудник МФЦ:</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>1) выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;</p> <p>2) принятый запрос регистрируется путем проставления штампа «Копия верна», с датой приема и личной подписью оператора, принявшего запрос;</p> <p>3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам</p> <p>4) направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение</p>				
2	<p>Направление запроса руководителю, рассмотрение заявления руководителем Учреждения и передача на исполнение, рассмотрение запроса исполнителем.</p>	<p>Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю Учреждения и передается с резолюцией специалисту Учреждения ответственному на исполнение в установленном порядке.</p> <p>Специалист Учреждения осуществляет анализ</p>	30 дней	Специалист Учреждения	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Архивная копия, архивная выписка, архивная справка, информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений

		<p>тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Учреждении описи дел соответствующих фондов, архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. Специалист Учреждения запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Учреждении или нечетко, неправильно сформулированного запроса.</p>				
3	<p>Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию</p>	<p>По итогам анализа тематики поступившего запроса Учреждение направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в Учреждении архивных документов, в другой архив или организацию, где</p>	5 дней	Специалист Учреждения	<p>документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	

		хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, Учреждение направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.				
4	Подготовка и направление ответа заявителю	Сотрудник МФЦ: 1) выдает в день обращения заявителю копию «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг»; 2) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам; 4) направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение	30 дней	специалист Учреждения	Доступ к документам Учреждения. Наличие автоматизированного рабочего места (АРМ), ксерокса	Архивная копия, архивная выписка, архивная справка, информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

		<p>Архивная справка, архивная выписка или архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу — при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.</p> <p>Результатом административной процедуры является направление ответа пользователю. Рассмотрение запроса пользователю считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6

Услуга в электронном виде не предоставляется					
--	--	--	--	--	--

Форма заявления**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____**
для наведения архивной справки по документам МКУ города Минусинска
«Архив города Минусинска» (запрашиваемая лично)

1. Фамилия (если меняли, то указать прежнюю фамилию в скобках), имя, отчество; год рождения; домашний адрес заявителя, телефон	
2. Для какой цели запрашивается справка	<i>предоставление в Пенсионный фонд (Центр занятости, иное)</i>
3. О чем запрашивается справка (подчеркнуть): <ul style="list-style-type: none"> • о трудовом стаже • о льготном трудовом стаже • колхозный стаж (годовые дни + зарплата) • о заработной плате • генеалогический • декретный отпуск • переименование • дата рождения, смерти, бракосочетания • гаражи • недвижимость (здания, зем. участки) • другое 	Наименование организации:
	Цех (отделение, бригада):
	Должность:
	За какой период:
	Другие интересующие сведения

Копию трудовой книжки прилагаю (да, нет) _____

Дата подачи заявления

Подпись заявителя

« ____ » _____ 201_ года _____

Архивную справку**выдал(а):** _____**получил (а):** _____**паспорт** _____

Дата _____ 201_ г. Подпись _____

Образец заявления**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ № _____**
для наведения архивной справки по документам МКУ города Минусинска
«Архив города Минусинска» (запрашиваемая лично)

1. Фамилия (если меняли, то указать прежнюю фамилию в скобках), имя, отчество; год рождения; домашний адрес заявителя, телефон	Иванов Иван Иванович 1948 г. Минусинск, ул. Ленина,45-181 89508763868
2. Для какой цели запрашивается справка	<i>предоставление в <u>Пенсионный фонд</u> (Центр занятости, иное)</i>
3. О чем запрашивается справка (подчеркнуть):	Наименование организации: Колхоз 8 Марта
	Цех (отделение, бригада):
	Должность: скотник
	За какой период: 1975-1980
	Другие интересующие сведения:
<ul style="list-style-type: none"> • о трудовом стаже • о льготном трудовом стаже • колхозный стаж (годовые дни + зарплата) • о заработной плате • генеалогический • декретный отпуск • переименование • дата рождения, смерти, бракосочетания • гаражи • недвижимость (здания, зем. участки) • другое 	

Копию трудовой книжки прилагаю (да, нет) _____ да _____

Дата подачи заявления _____ 201_ года _____
Подпись заявителя _____

Архивную справку
выдал(а) _____
получил (а):
паспорт _____

Дата _____ 201_ г. Подпись _____

Приложение № 3
к технологической схеме

Адрес заявителя

Архивная справка

В документах архивного фонда _____ в лицевых счетах (или ведомостях) начисления заработной платы за _____ гг. имеются сведения о том, что начисленная заработная плата _____, составляла:

Месяц	год	год	год	год
январь				
февраль				
март				
апрель				
май				
июнь				
август				
сентябрь				
октябрь				
ноябрь				
декабрь				

Основание: ф. ____ оп. ____, д. ____ л. ____

Директор

(печать, подпись)

ФИО

Исполнитель

Телефон

Приложение № 4
к технологической схеме

Угловой штамп Муниципального казенного
учреждения города Минусинска
«Архив города Минусинска »

Иванову И.И.
ул. Ленина, д. 73, кв. 100,
г. Дивногорск,
664645

Архивная справка

В документах архивного фонда № 12 «Минусинский лесхоз» в лицевых счетах (или ведомостях) начисления заработной платы за 1985 - 1989 гг. имеются сведения о том, что начисленная заработная плата Иванову Ивану Ивановичу, 07 декабря 1960 года рождения (если указано), составляла:

Месяц	1985	1986	1987	1989
январь	100-00	100-00	100-00	100-00
февраль	105-00	105-00	105-00	105-00
март	100-00	100-00	100-00	100-00
апрель	105-00	105-00	105-00	105-00
май	100-00	100-00	100-00	100-00
июнь	105-00	105-00	105-00	105-00
август	100-00	100-00	100-00	100-00
сентябрь	100-00	100-00	100-00	100-00
октябрь	105-00	105-00	105-00	105-00
ноябрь	100-00	100-00	100-00	100-00
декабрь	105-00	105-00	105-00	105-00

Основание: ф. 12 оп. 1-л, Д.100 Л. 100
Директор

ФИО

(печать, подпись)

Исполнитель
телефон

Приложение № 5
к технологической схеме

Форма информационного письма

об отсутствии запрашиваемой

информации

Угловой штамп Муниципального казенного
учреждения города Минусинска «Архив города
Минусинска»

Адрес заявителя

01.01.2018 №378-ТГ

Об исполнении запроса

На Ваш запрос о _____ информирую, что
в документах архивного фонда _____ сведений
_____ не имеется (не выявлено).

Директор

(печать, подпись)

ФИО

Приложение № 6
к технологической схеме

Образец информационного письма

об отсутствии запрашиваемой

информации

Угловой штамп Муниципального казенного
учреждения города Минусинска «Архив города
Минусинска »

Иванову И.И.
ул. Ленина, д. 73, кв. 100,
г. Дивногорск
623640

Об исполнении запроса

Уважаемый Иван Иванович!

В ответ на Ваш запрос сообщаем, что документы Минусинской средней школы №2 на хранение в МКУ города Минусинска «Архив города Минусинска» не поступали.

Директор

(печать, подпись)

ФИО

Исполнитель (телефон)

Приложение № 7
к технологической схеме

Форма уведомления

о направлении соответствующих

запросов на исполнение

по принадлежности

в другие органы и организации

Угловой штамп Муниципального казенного
учреждения города Минусинска
«Архив города Минусинска »

Адрес заявителя

Текст

Директор

(печать, подпись)

ФИО

Исполнитель
Телефон

Приложение № 8
к технологической схеме

<u>Образец уведомления</u>	
<u>о направлении соответствующих</u>	
<u>запросов на исполнение</u>	
<u>по принадлежности</u>	
<u>в другие органы и организации</u>	

Угловой штамп Муниципального казенного
учреждения города Минусинска
«Архив города Минусинска »

Петровой Марии Ивановне
05.03.1961г.

Красноармейская д.18
г. Минусинск

Уважаемая Мария Ивановна!

В ответ на Ваш запрос сообщаем, что документы Минусинской средней школы №2 на хранение в МКУ города Минусинска «Архив города Минусинска» не поступали. Ваш запрос для исполнения направлен в Управление образования Администрации города Минусинска по месту нахождения документов.

Директор

(печать, подпись)

ФИО

Исполнитель
телефон