

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «21» 11\_\_2014 года г. Енисейск № 295-п

Об исправлении технической

ошибки в постановлении

администрации города

В связи с допущенной технической ошибкой в Постановлении администрации города Енисейска №220 от 03.09.2014г.,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 Внести в Постановление администрации города Енисейска №220-п от 03.09.2014г. «О внесении изменений в административный Регламент муниципальной услуги "Предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении в МКУ «Архив города Енисейска»:

1. пункт №1 изложить в следующей редакции: Внести в административный Регламент Муниципального Учреждения «Енисейский архив» по оказанию государственной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении в МУ «Енисейский архив», утвержденный постановлением администрации города Енисейска от 19.11.2010 года №316-п «Об утверждении административного Регламента»:

 Наименование «Муниципальное учреждение «Енисейский архив»» изменить на «Муниципальное Казенное учреждение «Архив города Енисейска»» (в соответствии с постановлением администрации города Енисейска от 02.02.2011г. №28-п о создании Муниципального Казенного учреждения «Архив города Енисейска» путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Енисейский архив»).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Енисейск-плюс».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации А.В. Авдеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

 **«АРХИВ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА»**

**ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление информации по документам архивных фондов,**

**находящихся на архивном хранении в муниципальном казенном**

**учреждении «Архив города Енисейска»**

 **(утвер. постановлением администрации г.Енисейска**

**Красноярского края от 02.02.2011 г. №28-п, в редакции постановления № 87-п от 13.03.2014 г., в редакции постоновления № 220-п от 03.09.2014 г., в редакции постановления № 295-п от 21.11.2014г.)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Наименование государственной услуги: **«**Предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении в муниципальном казенном учреждении «Архив города Енисейска»

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении в муниципальном казенном учреждении «Архив города Енисейска» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества работы с пользователями муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении запросов по использованию документов, находящихся на архивном хранении в муниципальном казенном учреждении «Архив города Енисейска» (далее - архив) (в редакции постановления №220-п от 03.09.2014 г., в редакции постановления № 295-п

от 21.11.2014г.)

Пользователями муниципальной услуги являются органы государственной власти и органы местного самоуправления, 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.

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст.1; 2009, № 1, ст. 2);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 (ред. от 01.12.2007) «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации,1997, № 41, ст. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч.I), ст.2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079;1996, № 15, ст. 1768);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, №49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, №2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденные Верховным Советом Российской Федерации № 3612-1 (в ред. ВСНД и ВС от09.10.1992, № 46, ст. 2615); Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3172; 2006, № 1, ст. 10; 2006, № 45, ст.4627; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2001, № 1 (ч. I), ст. 2; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, № 52 (ч. I), ст. 5132); приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти,№ 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 №68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный №13893) (Российская газета, № 89, 20.05.2009);

Приказ Росархива от 06 июля 1998 г. №51 "Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации".

Закон Красноярского края от 16.11.05 № 16-4022 «О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, №43, 12.12.2005);

Устав г. Енисейска от 02.02.2011 г.

Постановлением администрации города Енисейск от 22.07.2010г. №186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов».

Устав муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска» (28-п от 02.02.2011г.), (в редакции постановления №220-п от 03.09.2014 г.).

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Архив города Енисейска» (в редакции постановления №220-п от 03.09.2014 г.).

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

- копии документов,

- выписки из документов,

- архивные справки по документам, находящимся на архивном хранении в архиве,

- уведомление о направлении запроса на исполнение в организацию по

принадлежности,

- уведомление о возможном местонахождении запрашиваемых документов,

-уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений либо о

Не обнаружении документов (отрицательный ответ).

2.1.2. Местонахождение и почтовый адрес муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска»: Петровского ул., д. 11, г.Енисейск, 663180.

Режим работы муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска»:

понедельник – 8.00 – 17.00, вторник - пятница – 9.00 – 17.00,

обед – 13.00 -14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

Телефоны муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска»:

8(39195) 2-22-46, т/факс: (39195) 2-65-09.

E-mail: enismu@yandex.ru

2.1.2.1 Место нахождения СП КГБУ «МФЦ»: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, №89,

Call-центр: 8(391)217-18-18, 8-800-200-39-12, тел. 8 (39195) 2-64-33, 2-64-71.

Режим работы: понедельник, среда, пятница – с 8.00 до 18.00;

 Вторник, четверг – с 9.00 до 20.004

 Суббота – с 8.00 до 17.00;

 Воскресенье – выходной.

2.1.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

* по письменным обращениям заявителей,
* по каналам телефонной связи,
* при личном
* обращении граждан в архив, в КГБУ «МФЦ», а также посредствам размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе Интернет)

 - по обращениям граждан в форме электронного документа.

(в редакции постановления № 220-п от 03 сентября 2014 года).

2.1.4. По письменным обращениям ответ направляется в сроки, предусмотренные пунктами 2.3.1 - 2.3.3 настоящего Регламента.

2.1.5. По каналам телефонной связи специалисты архива обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги при ответе на телефонный звонок.

2.1.6 Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.1.7 Прием граждан осуществляется специалистами архива.

 Время приема: понедельник – с 8.00 – 13.00, с 14.00 - 17.00,

 вторник - пятница - с 9.00 – 13.00, с 14.00 - 17.00.

2.1.7.1 Прием граждан осуществляется специалистами «МФЦ»

 Режим работы: понедельник, среда, пятница – с 8.00 до 18.00;

 Вторник, четверг – с 9.00 до 20.004

 Суббота – с 8.00 до 17.00;

 Воскресенье – выходной.

(в редакции постановления № 220-п от 03.09.2014 г.).

2.1.8 Место ожидания заявителей в архиве оборудовано стульями и столами для оформления письменных заявлений (запросов), информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- информация о порядке оказания муниципальной услуги,

- адрес и режим работы архива,

- образцы заполнения запросов,

- бланки заявлений,

- реестр фондов.

2.1.9 Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации (консультации), при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.1.10. При работе в читальном зале архива заявители руководствуются Порядком работы пользователей в читальном зале муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска» (Приложение №1 к настоящему Регламенту), (в редакции постановления № 220-п от 03.09.2014 г.).

2.2. Основание для оказания муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное

заявление (запрос) в адрес архива, либо в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии одним из следующих способов (Приложения №№2,3,4) , (в редакции постановления № 220-п от 03.09.2014 г.).

2.2.2. В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- изложение существа запроса, обращения;

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);

- год рождения заявителя (для физических лиц);

- адрес заявителя (для юридических лиц - юридический и почтовый адрес, для физических лиц - адрес регистрации по месту жительства), контактный

телефон, а также фамилия, имя, отчество исполнителя (для юридических лиц);

- дата отправления запроса, подпись заявителя;

- о стаже работы и заработной плате - название, ведомственная подчиненность организации, время работы, должность, копия трудовой книжки (кроме случаев утраты трудовой книжки);

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

2.2.3. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**2.3. Условия и сроки оказания муниципальной услуги**

2.3.1. Запросы, касающиеся реализации прав граждан, связанных с социальной защитой, предусматривающих пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций (социально-правовые запросы), исполняются бесплатно.

Тематические запросы других категорий пользователей исполняются архивом (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора) или бесплатно. Запросы граждан о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода могут исполняться архивом (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора).

Срок исполнения социально-правовых запросов составляет не более 30календарных дней со дня их регистрации в архиве. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

2.3.2. Запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), поступившие от органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органов местного самоуправления, организаций, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются архивом на безвозмездной основе в первоочередном порядке.

2.3.3. Запрос, по которому в архиве отсутствуют документы (непрофильный запрос), направляется в соответствии с п. 3.4.6 настоящего Регламента по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, не позднее чем в 5-дневный срок со дня регистрации запроса с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

2.3.4 Показатели доступности и качества государственной услуги.

 Качественными показателями доступности государственной услуги является:

-простота и ясность изложения информационных документов;

-наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

-доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности государственной услуги являются:

-короткое время ожидания услуги;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Качественным показателем качества государственной услуги являются:

-точность исполнения государственной услуги;

-профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

-высокая культура обслуживания заявителей.

Количественным показателем качества государственной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

**2.4. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги**

2.4.1. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов в архиве по запрашиваемой тематике;

- неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования (для использования в читальном зале);

- ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие

государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;

- непредставление оригинала запроса в порядке, предусмотренном п. 3.2.1

настоящего Регламента;

- в случае если текст запроса не поддается прочтению.

2.4.2. По запросам, поступившим в архив, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения.

2.4.3. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии

(наименования организации) и/или почтового адреса заявителя.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Описание последовательности административных действий при оказании муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и первичная обработка запросов;

- регистрация запросов;

- исполнение запросов;

- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запроса;

-выдача копий документов, выписок из документов, справок по документам,

находящимся на архивном хранении в муниципальном архиве;

- контроль исполнения запросов.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в Приложении №5

к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и первичная обработка запросов

3.2.1. Доставка в архив запросов осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;

- нарочными;

- лично гражданами;

- по средством факсимильной связи;

- по электронной почте (E-mail:enismu@yandex.ru)

При направлении запроса, не имеющего подтверждения подлинности документа (по факсу), обязательным является направление заявителем оригинала запроса в течение 10 календарных дней с момента направления запроса по факсу.

3.2.2. Прием корреспонденции в архиве производится централизованно главным специалистом.

При приеме запросов от нарочных на копии документа заявителя ставятся штамп, дата и подпись сотрудника архива, принявшего документ.

При приеме запросов от физических лиц на копии запроса, при ее наличии, по просьбе физического лица ставятся штамп, дата и подпись специалиста архива, принявшего документ.

При поступлении интернет-обращения (запроса) с указанием адреса электронной почты и почтового адреса заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3. Регистрация запросов

3.3.1. Поступившие в архив запросы регистрируются в день поступления. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация запроса в архиве является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги.

3.3.2. Регистрация запросов ведется в специальном журнале.

В журнал заносится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации),

- почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить

ответ, контактный телефон заявителя,

- суть обращения (в краткой форме).

При выполнении запроса вносится результат рассмотрения обращения (положительный, отрицательный), дата исполнения и фамилия, имя, отчество исполнителя.

3.4. Исполнение запросов

3.4.1. Исполнение запросов осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на архивном хранении в архиве. Исполнение запросов производится специалистами архива, ответственными за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям. Определение исполнителей осуществляется руководством архива.

3.4.2. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

3.4.3. 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 тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

 В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

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

 Архивная справка подписывается директором архива и заверяется печатью архива.

 При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.4.4. 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 примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие поврежденного текста и т.д.

 Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в документе», «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

 Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью директора и печатью архива.

3.4.5. На обороте листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа, удостоверяются подписью директора и печатью архива. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью директора.

3.4.6. Если в архиве отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов, специалист-исполнитель пересылает запрос в соответствующую организацию, архивное учреждение, где хранятся документы. Заявителю направляется уведомление о переадресации запроса.

 Если в архиве отсутствуют документы, сведения по теме запроса, и неизвестно местонахождение документов, заявителю направляется отказ в оказании муниципальной услуги.

 Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные. После получения ответа с уточненными данными прием и первичная обработка документов осуществляются на общих основаниях.

3.5. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запроса

Справочная информация предоставляется специалистами архива по следующим вопросам:

- о получении запроса и присвоении ему регистрационного номера;

- о сроках исполнения запроса;

- о результатах рассмотрения запроса (положительный/отрицательный ответ).

3.6. Выдача копий документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на архивном хранении в архиве.

3.6.1. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответ на запрос высылаются заявителю по почте простым письмом через почтовое отделение.

3.6.2. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответ на запрос по желанию заявителя, в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архив, или в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) выдаются под расписку заявителю - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу заявителя - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа на запрос расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату получения документа (в редакции постановления №220-п от 03.09.2014 г.).

3.7. Контроль исполнения запросов:

3.7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководством архива.

3.7.2. Контроль осуществляется путем проведения руководством архива проверок соблюдения и исполнения специалистами архива положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края, администрации г.Енисейска.

3.7.3. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архива.

3.7.4. Должностные лица архива несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента при оказании муниципальной услуги.

3.7.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам архива применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Енисейска.

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

4.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

 1) в досудебном (внесудебном) порядке:

2) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. Жалоба подается лично в устной или письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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 (в редакции постановления № 220-п от 03.09.2014 г.).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком либо напечатана и не должна содержать нецензурных выражений.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя, (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- должность, фамилию, имя и отчество сотрудника Учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- предмет жалобы;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

- личная подпись заявителя.

Поступившая жалоба должна быть рассмотрена на протяжении 15 рабочих дней с момента регистрации, а в отдельных случаях – в течение 5 рабочих дней (исправление опечаток и ошибок, обжалование срока этих исправлений). По результатам рассмотрения, государственный (муниципальный) орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в ее удовлетворении, о чем и сообщается заявителю мотивированным ответом (не позднее следующего дня, после принятия решения).

4.4 Судебное обжалование:

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало  известно о нарушении его прав и свобод.

Директор

МКУ «Архив города Енисейска» Т.В. Лифантьева

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 оказания муниципальной услуги

 «Предоставление информации

 по документам архивных фондов,

 находящихся на архивном хранении

 в муниципальном казенном

 учреждении «Архив города

 Енисейска»

ПОРЯДОК

работы пользователей в читальном зале муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в МКУ «Архив города Енисейска» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный N 9059), и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах государственных и муниципальных архивов (далее - читальные залы).

1.3. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (далее - архивов) и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Плата за посещение читальных залов, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.

1.5. Платные услуги пользователям предоставляются архивом в соответствии с прейскурантом цен на работы и услуги, выполняемые МКУ «Архив города Енисейска».

1.6. На основании настоящего Порядка архивы вправе разрабатывать документы, регламентирующие пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальных

залах, с учетом специфики документов архива, особенностей его работы. Указанные документы не могут противоречить настоящему Порядку.

II. Порядок допуска пользователя в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.2. Пользователь заполняет анкету ([приложение](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CUFW3KUN0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0.docx#Par110) №1 к настоящему Порядку) и предъявляет паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива или уполномоченным им лицом (далее - руководство архива) на срок не более одного года.

Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством архива по заявлению пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала.

III. Права и обязанности пользователя

3.1. Пользователь вправе:

3.1.1. Получать для изучения дела, документы в виде подлинников и/или копий фонда пользования, прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

Дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, а после его смерти - с письменного разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов. Дела, документы, принятые в архив от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

Подлинники дел, документов при наличии копий фонда в

пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и

организации их фототипического издания с письменного разрешения руководства архива.

3.1.2. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатными изданиями и другими материалами научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива по теме исследования.

3.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием

информационно-телекоммуникационных технологий информацию о распорядке работы читального зала, порядке и условиях предоставления

архивом государственных и муниципальных услуг.

3.1.4. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

Дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов - на срок не более двух недель.

3.1.5. Получать описи дел, документов, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале, в день заказа.

3.1.6. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

3.1.7. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов по теме исследования, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления и/или специальной обработки дел, документов.

3.1.10. Делать выписки из предоставленных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

 3.1.11. Получать платные услуги в соответствии с действующим

в Архиве Прейскурантом цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) МКУ «Архив города Енисейска» на платной основе.

3.1.12. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей.

3.1.13. Использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, за исключением копирования, собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива или арендовать технические средства архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.

3.1.14. Вносить в читальный зал и выносить предметы письма, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы.

3.1.15. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников.

3.1.16. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам читального зала, руководству архива.

3.1.17. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.

3.1.18. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящий Порядок.

3.2.2. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы.

3.2.3. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала.

3.2.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пунктах 3.1.13, 3.1.14.

3.2.5. Вносить в читальный зал предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете и/или сумке размером не более 200 x 300 мм.

3.2.6. Проверять при получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность и расписываться в заказе (требовании) за получение каждой (каждого) из них.

3.2.7. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов,

копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной

нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

3.2.8. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

3.2.9. Заполнять листы использования просмотренных дел, документов.

3.2.10. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы, при каждом посещении читального зала предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки.

3.2.11. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными документами, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.

3.2.12. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников архива и других пользователей.

3.2.13. Выполнять требования сотрудников архива, охранной службы и службы пожарной охраны архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.2.14. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации - место хранения дел, документов, их поисковые данные.

3.2.15. Нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ЧАСЫ РАБОТЫ**:

Понедельник – с 8.00 – 13.00

Вторник – пятница – с 9.00 – 13.00

Обеденный перерыв: с 13.00- 14.00

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день

|  |
| --- |
|   Приложение №1 порядку использования архивных документов в МКУ «Архив города Енисейска»Муниципальное казенное учреждение«Архив города Енисейска»АНКЕТАпользователя, работающего в читальном зале1.Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)5. Образование, ученая степень, звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. Основание для проведения исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(направление организации или по личному заявлению)7. Название темы, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8. Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11. Номер мобильного телефона, электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_12. Серия и номер паспорта, кем и когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Обязательство-соглашение.Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)Ознакомлен(а) с действующим порядком использования архивных документов в МКУ «Архив города Енисейска».Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации. Использование и распространение, которой ограничено законодательством Российской Федерации. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность сотрудника архива) (подпись) (расшифровка подписи)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |

Приложение №2

к Административному регламенту

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки о стаже работы и заработной плате

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчествоВ случае смены фамилии указать ту, которая была на момент запрашиваемой информации |  |
| 2 | Прошу подтвердить стаж работы, в т.ч. с вредными условиями, в районах Крайнего Севера или приравненных к нему районах (нужное подчеркнуть) | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год)по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год) |
| 3 | Прошу подтвердить размер заработной платы - указать за какие конкретно годы необходимы сведения | 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 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 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагается копия трудовой книжки, страницы с записями о приеме, увольнении

 Приложение №3

к Административному регламенту

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной выписки (копии) об отводе земли под дом, сад, гараж

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчествоВ случае смены фамилии указать ту, которая была на момент запрашиваемой информацииУказать паспортные данные |  |
| 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 иметь при себе паспортДля граждан, запрашивающих справку о другом лице, в случае личного обращения за ней в архив, требуется доверенность, оформленная в установленном порядкеОтвет не высылать(нужное подчеркнуть) |  |
| Дата заполнения анкеты-заявления | Подпись заявителя |

 Приложение №4

к Административному регламенту

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчествоВ 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 награжденияНазвание организации, представившей к награде, ее подведомственная подчиненность |  |
| 1 | Число, месяц, год рождения (смерти) |  |
| 2 | Место рождения (смерти) |  |
| 1 | Фамилия, имя, отчество человека, с которым сочетались бракомВ случае смены фамилии указать ту, которая была на момент запрашиваемой информации |  |
| 2 | Место регистрации брака |  |
| 1 | Место проживания раскулаченной семьи |  |
| 2 | Состав раскулаченной семьи (Ф.И.О. членов семьи, родство) |  |
| 3 | 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 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае сохранности удостоверения к награде - приложить ксерокопии

 Приложение №5

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий МКУ «Архив города Енисейска»

по предоставлению государственной услуги по организации

исполнения социально-правовых запросов граждан

Запрос

гражданина

Начало предоставления государственной услуги.

В КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Начало предоставления государственной услуги.

В архив поступил запрос гражданина

Регистрация запроса

Рассмотрение запроса директором архива

Передача запроса на исполнение

Анализ тематики запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Нет Да

Уведомление гражданина о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса или об отсутствии запрашиваемых сведений

Направление запроса (ов) на исполнение в архивы края, органы и организации по принадлежности

Уведомление гражданина о направление запроса на исполнение

Выдача выписок из документов

Выдача архивных справок по документам. Выдача копий документов. Уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений.

Предоставление государственной услуги завершено

Условные обозначения к блок-схеме

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начало или завершение административной процедуры |
|  | Операция, действие, мероприятие |
|  | Ситуация выбора, принятие решения |
|  | Внешний документ (передача документа) |
|  | Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы |
|  |  |