

Российская Федерация  
Красноярский край

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НАЗАРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 .10.2020

г. Назарово

№ 1061 -п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» муниципальным казенным учреждением «Архив города Назарово» Красноярского края в новой редакции

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 19.07.2018 №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», статьи 5 Федерального закона от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов и в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», статьи 7 Устава города Назарово, постановления администрации города Назарово от 13.09.2010 № 1393-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации города Назарово от 12.03.2018 №283-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Назарово и муниципальными учреждениями города»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» муниципальным казенным учреждением «Архив города Назарово» Красноярского края, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Назарово от 16.10.2018 № 1481-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций на основе документов

муниципальных архивных фондов муниципальным казенным учреждением «Архив города Назарово».

3. Общему отделу администрации города (Забудская) опубликовать настоящее постановление в газете «Советское Причулымье» и разместить на официальном сайте администрации города Назарово в сети интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Назарово Куклину Н.В.

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

Глава города

**Верно**

Специалист общего отдела

*Соловьева Н.А.*

*[Подпись]* .2020  
Подлинник документа находится в администрации города Назарово



С.И.Сухарев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация 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 муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального казенного учреждения «Архив города Назарово» Красноярского края (далее – Архив), а также порядок его взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, (далее – органы и организации), населением при предоставлении муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц..

1.2. Информационное обеспечение граждан, органов и организаций, общественных объединений включает в себя организацию исполнения поступающих в Архив от российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, органов и организаций, общественных объединений запросов о предоставлении тематических запросов: информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, а также социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций.

1.3. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают российские, иностранные граждане, лица без гражданства, органы, организации и общественные объединения, а также 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 (далее – Заявители, Пользователи).

1.4. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

**запросы социально-правового характера** – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством

Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

**тематические запросы** – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

**архивная справка** – документ Архива, составленный на бланке Архива, содержащий название «Архивная справка», имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, заверяется директором Архива;

**архивная копия** – дословно воспроизводящая текст архивного документа или его изображение с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверяется директором Архива;

**архивная выписка** – документ Архива, составленный на бланке Архива, содержащий название «Архивная выписка», дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверяется директором Архива;

**информационное письмо** – письмо, составленное на бланке Архива, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в Архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, подписывается директором Архива.

**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;

**тематическая подборка копий архивных документов** – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный Архивом по запросу Заявителя;

**тематический обзор** – систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов по запросу Заявителя;

**родословное древо, генеалогическая роспись или таблица** - информация, устанавливающая родственные связи, предоставленная Заявителю в рамках исполнения генеалогического запроса.

1.5. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения Пользователей осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 19.07.2018 №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом 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».
- Приказом Росархива от 01.09.2017 №143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;
- Законом Красноярского края от 21.12.2010 №11-5564 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела»;
- Законом 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»;
- Уставом города Назарово;
- Уставом муниципального казенного учреждения «Архив города Назарово» Красноярского края.

1.6. Заявители имеют право на получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.7. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Архива (далее - специалисты), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.8. Регламент размещен в сети интернет на официальном сайте городского округа город Назарово Красноярского края -

<http://www.nazarovograd.ru>, а также на официальном сайте Архива - <http://nazarovo-arhiv.ru>.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Муниципальная услуга «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Архив города Назарово» Красноярского края (далее – Архив).

Местонахождение Архива: 662203, Красноярский край, г. Назарово, ул. Южная, д. 1 «А», пом.43, 46.

Часы приема Заявителей, Пользователей работниками Архива: с 9.00 до 13.00, понедельник - четверг. Контактный телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (39155) 4-40-03.

Адрес электронной почты Архива: [nazarovoarhiw@yandex.ru](mailto:nazarovoarhiw@yandex.ru)

Адрес официального сайта Архива: <http://nazarovo-arhiv.ru>.

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 документов;
- тематические подборки;
- тематические обзоры документов;
- 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 исполнении запроса оформляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, в которых данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах. В текстах архивных справок, архивных выписок не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов. Расхождения, несовпадения и неточные названия оговариваются в тексте архивной справки, архивной выписки в скобках.

2.5. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения Заявителя в Архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта (для имущественного запроса) или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке (нотариально). Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии расписывается в журнале учета выдачи ответа на запрашиваемый запрос, указывая дату получения ответа.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 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.

2.7. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление (запрос) в письменной форме (Приложения № 1 - 6), в том числе в форме электронного документа в адрес Архива.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.8. В письменном запросе и запросе в форме электронного документа должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан – фамилия, имя и отчество (при наличии);
- 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, согласно пункту 2.3.
- личная подпись гражданина или подпись уполномоченного должностного лица, организации;
- дата заявления.

Заявитель, в случае необходимости, в подтверждение своих доводов вправе приложить к заявлению копии необходимых документов и материалы, в том числе в электронной форме.

2.8.1. 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) и заработной плате в период работы (службы) – название предприятия, организации, цеха, отдела, подразделения, период

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 награждение, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, фамилия, имя, отчество на момент награждения (если изменялись);
- к запросу, при необходимости, прикладываются копии страниц трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в том числе в электронной форме;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Запрещается требовать:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - непредставление Заявителем или уполномоченным представителем Заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе.

2.10. Приостановление или отказ в оказании муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

- запрос не содержит наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О.), почтового адреса и/или адреса электронной почты;
- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию, по причине отсутствия в запросе сведений для проведения поисковой работы;



- текст письменного запроса не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, 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 Заявителя содержится вопрос, на который ему ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу, при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив;
- в запросе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Архива, а также членам его семьи. - от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса;

2.11. Муниципальная услуга по исполнению социально-правовых запросов, тематических запросов, поступивших от органов государственной власти и местного самоуправления, направляемых ими в целях исполнения своих полномочий, предоставляется на безвозмездной основе.

2.11.1. Плата взимается за исполнение тематических запросов, поступивших от юридических и физических лиц. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на возмездной основе в случаях, порядке и размерах, установленных постановлением администрации города Назарово.

2.11.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, муниципальная услуга оказывается за счет средств Заявителя впрямь до признания утратившими силу положений федеральных законов, принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга оказывается за счет средств Заявителя.

2.11.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Архива, плата с Заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

2.14. Помещение для приема, зал ожидания, места для заполнения запросов, информирования посетителей должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием времени приема, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, информационным стендом с размещением следующей информации:

- график приема Заявителей;
- требования к письменным запросам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения запросов и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Архива, по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Помещения Архива для выполнения муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Посетителям должен быть предоставлен свободный доступ в туалет.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги 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;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Каждое рабочее место специалистов Архива должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных специалистами;

- правильность оформления документов специалистами;

- качество процесса обслуживания Заявителей.

2.17.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- доступность муниципальной услуги для инвалидов.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Архива (Приложение №7):

- прием обращений от Заявителя;

- регистрация (учет) запроса по установленной форме;

- анализ тематики запросов Заявителей и направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение специалисту;

- исполнение запроса - подготовка и направление ответов Заявителю.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного запроса или запроса в форме электронного документа.

3.3. Прием обращений:

3.3.1. Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, почтовым отправлением, информационными системами общего пользования.

3.3.2. Срок приема одного запроса не должен превышать 15 минут.

3.3.3. Результатом административной процедуры по приему обращений от Заявителя является прием запроса от Заявителя.

3.4. После приема запроса осуществляется процедура регистрации (учета) запроса.

3.4.1. Регистрации подлежат все поступающие запросы.

3.4.2. Поступившие запросы регистрируются специалистами Архива в день поступления запроса в специальном журнале. В журнал регистрации запросов заносятся: дата поступления запроса, регистрационный номер, адрес Заявителя запроса, Ф.И.О. Заявителя, (уполномоченного лица), дата исполнения запроса, отметка о вручении исполненного запроса.

В случае если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждое обращение регистрируется отдельно.

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.

Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При исполнении повторного запроса Архив проверяет соответствие сведений, включенных в архивную справку, согласно используемым архивным документам по первичному запросу, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в журнале.

3.5. Специалисты Архива в течение дня обеспечивают анализ тематики запросов Заявителей.

3.5.1. 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.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является анализ тематики запросов Заявителей, принятие решения о возможности исполнения и направление его для исполнения специалистам Архива, в соответствии с тематикой запроса.

3.6. Подготовка и направление ответов Заявителям осуществляется специалистами Архива.

3.6.1. Архив по итогам выявления запрашиваемой информации готовит ответ Заявителю в форме, предусмотренной п.2.3.

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

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры:

- в течение 7 дней со дня 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 регистрации или уведомляет Заявителя в 7-дневный срок со дня регистрации о продлении рассмотрения запроса на срок не более 30 дней;

- в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры являются: подпись директора, заверение печатью, регистрация и направление ответа Заявителю либо вручение ответа Заявителю лично под роспись в журнале учета выдачи ответов на поступившие запросы, с указанием даты получения архивного документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 минут.

3.7. Обязанности специалистов Архива при работе с Получателями муниципальной услуги.

3.7.1. При работе с Получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист Архива обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и его специалистов;

- проявлять корректность и внимательность при общении с Получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации.

3.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- сведения о местонахождении Архива, график работы, номер телефона, адрес электронной почты, адрес официального сайта Архива;

- график приема Заявителей;

- образцы заполнения запросов и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством информационных стендов, расположенных в здании Архива,

- посредством интернет-сайтов администрации города, Архива,

- через КГБУ «МФЦ».

Заявители могут получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- при личном обращении;
- по электронной почте;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет);
- посредством публикации в средствах массовой информации.

3.8.3. Работники Архива, осуществляющие индивидуальное устное информирование по телефону, выполняют следующие действия:

- называют наименование учреждения;
- представляются, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- предлагают представиться позвонившему гражданину;
- выслушивают и уточняют суть вопроса;
- дают ответ по существу вопроса;
- сообщают обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию, либо просят перезвонить в определенное время, если в момент обращения не могут ответить на поставленный вопрос.

3.8.4. Граждане с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу, обратившись лично, по телефону или в электронном виде в Архив, или подать заявление в КГБУ «МФЦ».

3.8.5. Личный прием граждан осуществляется специалистами Архива по адресу: Красноярский край, г. Назарово, ул. Южная, д. 1 «А», 662203.

График работы Архива: с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30, выходные дни – суббота, воскресенье. Пятница – работа с документами, не приемный день для граждан.

Часы приема граждан специалистами Архива: с 9.00 до 13.00, понедельник- четверг. В читальном зале – с 9.00 до 13.00 и с 13.30 до 16.00. Контактный телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (39155) 4-40-03.

Электронный адрес Архива: [nazarovoarhiw@yandex.ru](mailto:nazarovoarhiw@yandex.ru)

Официальный сайт Архива: <http://nazarovo-arhiv.ru>

3.8.7. Электронный адрес администрации г. Назарово: [gorod-nazarovo@yandex.ru](mailto:gorod-nazarovo@yandex.ru)

3.8.8. Официальный сайт администрации г. Назарово: <http://www.nazarovograd.ru>

3.8.9. Местонахождение КГБУ «МФЦ»: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Мира, владение 11, здание 1.

Справочные телефоны КГБУ «МФЦ»: 8(39155) 3-06-37, 3-16-37.

Адрес электронной почты: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru)

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

4.1. Контроль за исполнением специалистами Архива положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за исполнением специалистами положений настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором Архива путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при подписании (согласовании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проведение плановых проверок осуществляется директором Архива один раз в квартал при подведении итогов по исполнению запросов, а также путем размещения информации об исполнении на сайте [gasu.gov.ru](http://gasu.gov.ru).

4.4. Внеплановые проверки проводятся директором Архива:

- при поступлении информации о несоблюдении специалистами Архива положений настоящего Регламента,
- по требованию органа государственной власти, обладающего контрольно-надзорными полномочиями.

4.5. Специалист Архива несет персональную ответственность:

- за соблюдением сроков, формы приема, регистрации документов от Заявителя;
- за соответствие принятых документов требованиям настоящего Регламента, что закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

## **5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также ее работников.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов Архива, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Положения настоящего раздела определяют досудебный порядок обжалования действий (бездействия) работников Архива.

5.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Архива.

Жалобы на решения, принятые директором Архива, подаются в администрацию города Назарово на имя главы города.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, 19/1,

через КГБУ «МФЦ», расположенный по адресу: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Мира, владение 11, здание 1,

с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет: электронного адреса администрации города Назарово [gorod-nazarovo@yandex.ru](mailto:gorod-nazarovo@yandex.ru)

единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста Архива, 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) Архива либо его специалистов;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архива, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению директором Архива, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архива 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Архив, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пп.1) пункта 5.7 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Архивом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пп.2) пункта 5.7 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Архива незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений (жалоб), направляемых в суд, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском, административном судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения  
граждан, организаций и общественных  
объединений на основе документов  
Архивного фонда Российской Федерации и  
других архивных документов»

**В МКУ «Архив г. Назарово»**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

Адрес \_\_\_\_\_

Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность,  
а также орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

№ телефона (дом. раб.) \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

С административным регламентом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в соответствии с законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Срок исполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения  
граждан, организаций и общественных  
объединений на основе документов  
Архивного фонда Российской Федерации и  
других архивных документов»

**В МКУ «Архив г. Назарово»**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

Адрес \_\_\_\_\_

Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность,  
а также орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

№ телефона (дом. раб.) \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать справку о стаже работы.

Работал (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название организации, цех, должность)

Период работы \_\_\_\_\_

Под фамилией \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

(дополнительные сведения о стаже: № № приказов из трудовой книжки)

С административным регламентом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в соответствии с законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
(подпись Заявителя)

Срок исполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения  
граждан, организаций и общественных  
объединений на основе документов  
Архивного фонда Российской Федерации и  
других архивных документов»

**В МКУ «Архив г. Назарово»**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

Адрес \_\_\_\_\_

Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность,  
а также орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

№ телефона (дом. раб.) \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать справку о заработной плате.

Работал (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название организации, цех, должность)

За годы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

(дополнительные сведения о стаже: № № приказов из трудовой книжки)

Под фамилией \_\_\_\_\_

Период декретного отпуска \_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка) \_\_\_\_\_

С административным регламентом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в соответствии с законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

Срок исполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения  
граждан, организаций и общественных  
объединений на основе документов  
Архивного фонда Российской Федерации и  
других архивных документов»

**В МКУ «Архив г. Назарово»**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

Адрес \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

№ телефона (дом. раб.) \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

тематический запрос (имущественный)

Прошу выдать \_\_\_\_\_

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

Примечание: \_\_\_\_\_

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

(дополнительные сведения)

С административным регламентом ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в соответствии с законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Срок исполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения  
граждан, организаций и общественных  
объединений на основе документов  
Архивного фонда Российской Федерации и  
других архивных документов»

В МКУ «Архив г. Назарово»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

Адрес \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

№ телефона (дом. раб.) \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**

для получения услуги на возмездной основе

Категория запроса (обычный, срочный)

О чём запрашивается справка в рамках тематического запроса:  
- биографические сведения  
- об имущественных правах  
- история учреждений, организаций  
- о решении органа власти  
- генеалогический запрос (запрос на одно лицо, факт, событие, объект)  
- другое  
Указать точные даты (временные рамки) запрашиваемого периода

С оплатой за срочность согласен

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

С административным регламентом, прейскурантом ознакомлен (а), своевременную оплату за услугу гарантирую: \_\_\_\_\_

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в соответствии с законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

Срок исполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**МКУ «Архив г. Назарово»**

Дело пользователя N \_\_\_\_\_

**Анкета пользователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Гражданство \_\_\_\_\_
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) \_\_\_\_\_

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон)

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) \_\_\_\_\_
8. Основание для проведения исследования \_\_\_\_\_

(направление организации или по личному заявлению)

9. Тема, хронологические рамки \_\_\_\_\_

10. Цель работы \_\_\_\_\_

11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

12. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

13. Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

14. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность,  
а также орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица \_\_\_\_\_

**Обязательство-соглашение**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 N 143, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

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 № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения  
граждан, организаций и общественных  
объединений на основе документов  
Архивного фонда Российской Федерации и  
других архивных документов»

Блок – схема  
последовательности действий предоставления муниципальной услуги

