Приложение

К постановлению Администрации города Минусинска

от 01.04.2019 № АГ-504-п

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

1. **Общие положения**

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

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

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

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

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

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

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

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

1.4. Регламент размещен в сети интернет на официальном сайте муниципального образования город Минусинск www.minusinsk.info.

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

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

3. "Основных Правил работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.),

4. Приказ Министерства культуры России 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»,

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

6. Приказ Министерства культуры от 25.08.2010 № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»,

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивные справки;

- архивные выписки;

- архивные копии;

- тематические перечни;

- информационные письма;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в организации;

- письма об уточнении и дополнении запроса сведениями, необходимыми для его исполнения;

- письма с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений.

2.4. При информировании по письменным обращениям заявителей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой, в т.ч. электронной, в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

2.7. В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;

- почтовый и/или электронный адрес заявителя;

- номер телефона и/или факса;

- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивная копия);

- личная подпись гражданина или подпись уполномоченного должностного лица органа, организации;

- дата отправления.

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

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

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

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

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

2.8. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

- если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

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

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

- если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если в нем содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Архив осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

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

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

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

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

2.14. Гражданам должен быть предоставлен свободный доступ в туалет.

2.15. На информационном стенде Архива размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- график приема заявителей;

- требования к письменным запросам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов Архива, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных специалистами;

- правильность оформления документов специалистами;

- качество процесса обслуживания заявителей.

2.16.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- доступность муниципальной услуги для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

- регистрация запросов заявителей;

- анализ тематики запросов заявителей;

- подготовка и направление ответов заявителям.

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

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

3.4. Поступивший запрос регистрируется специалистами по направлениям деятельности Архива в день поступления. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. Регистрации подлежат все поступившие запросы.

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

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

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

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

3.9. В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

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

- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

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

3.11. Подготовка ответов заявителям осуществляется специалистами Архива.

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

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

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

3.15. Срок выполнения административной процедуры:

- в течение 5 дней со дня их регистрации при направлении заявителю информационного письма, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в организации;

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

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

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

по телефонам: 8(39132) 5-02-43, 2-06-34;

по письменным обращениям по адресу: 662608, Красноярский край,

г. Минусинск, ул. Ленина, 68;

при личном обращении по адресу: Красноярский край,

г. Минусинск, ул. Ленина, 68;

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

3.17. По телефону специалисты Архива обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод. По письменным запросам ответ направляется в течение 5 дней со дня регистрации запроса по почте в адрес заявителя. На обращение, поступившие по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес или почтовый адрес заявителя в течение 5 дней со дня регистрации запроса.

3.18. «Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Ленина, 68. Электронный адрес Архива: Email: arhiv-min@yandex.ru. График работы Архива: с 8.00 до 17.00 ежедневно. Обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни суббота и воскресенье. График приема посетителей с понедельника по четверг: - по запросам с 8.00 до 12.00; - в читальном зале архива с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.Телефоны: (39132)5-02-43, 2-06-34, факс: 5-02-43.

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

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором Архива при согласовании (подписании) документов.

4.2. Плановые проверки за соблюдением специалистами Архива положений Регламента проводятся директором не реже одного раза в квартал. Внеплановые проверки проводятся директором при поступлении информации о несоблюдении специалистами архива требований Регламента.

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

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

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети интернет [www.minusinsk.info](http://www.minusinsk.info).

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на принятие решения, действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно:

- в администрацию города Минусинска к Главе администрации города Минусинска, Главе города Минусинска по адресу:

662600, г. Минусинск, ул. Гоголя, 68,

Телефон (код 8-39132) 5-03-23 Факс: 5-03-24

Электронный адрес: Email: public@admn.kristel.ru;

- в архивное агентство Красноярского края к руководителю архивного агентства по адресу:

660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, 6.

Телефон (код 8-391) 227 - 75 – 09 Факс: 212-38-25

Электронный адрес: Email: kraykomarh@4mail.ru;

- в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление и регистрация в Архиве жалобы.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письма жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рас смотрения жалобы.

5.5. Заявитель по письменному заявлению вправе получать в Архиве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Архива, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является рассмотрение жалобы и ответ заявителю.

Приложение 1

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

Блок-схема

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

Условные обозначения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начало или завершение административной процедуры |
|  | Операция, действие, мероприятие |
|  | Ситуация выбора, принятие решения |
|  | Внешний документ  (передача документа) |
|  |  |
|  |  |

Запрос заявителя

Начало предоставления муниципальной услуги. В Архив поступил запрос

Регистрация запроса

Анализ тематики запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Нет Да

Архивная справка.

Архивная выписка.

Архивная копия.

Тематический перечень.

Информационное письмо.

Уведомление заявителя о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса

Уведомление заявителя

об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него на это права

Письмо об отсутствии сведений в архиве

Предоставление муниципальной услуги завершено

**Блок-схема**

Приложение

к постановлению Администрации

города Минусинска

от01.04.2019 № АГ-504-п

Приложение 2

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

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное казенное учреждение города Минусинска «Архив города Минусинска» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 2400000010000092368 |
| 3. | Полное наименование услуги | Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| 4. | Краткое наименование услуги | Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации города Минусинска от 20.06.2016 № АГ-965-п «Об утверждении административного регламента предоставления МКУ «Архив города Минусинска» муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Единый портал государственных услуг и функций |
| терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) |
| официальный сайт муниципального образования города Минусинска |
|  |
|  |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приеме документов | | Основания отказа в предоставлении услуги | | Основания приостановления предоставления услуги | | Срок приостановления предоставления услуги | | Плата за предоставление «Подуслуги» | | | | | Способ обращения за получением услуги | | Способ получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | | Наличие  платы (государственной пошлины) | | Реквизиты  нормативного  правового акта, являющегося основанием  для взимания  платы (государственной пошлины) | КБК  для  взимания  платы (государственной пошлины),  в том числе  для МФЦ | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | 9 | | 10 | | 11 |
| Организация информационного обеспечения граждан организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Не более 30 календарных дней со дня регистрации | | Не более 30 календарных дней со дня регистрации | | 1) неполный комплект документов, представленный для предоставления муниципальной услуги,  2) нарушение требований к оформлению документов;  3)предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);  6) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний | | ) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина — фамилии, имени, отчества при его наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;  2) у заявителя отсутствуют права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;  3) в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;  4) ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным 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;  5) запрос не поддается прочтению либо его текст составлен на иностранном языке, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование либо фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  6) в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение | | - | | - | | Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. | | | 1) непосредственно в Учреждение (лично или путем почтовой связи);  2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;  3)в электронной форме в отсканированном виде на электронную почту Учреждения  4) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | | 1) лично заявителю или его законному представителю,  2) посредством почтовой связи заявителю | | |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

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

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

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

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

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

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги» | Характеристика  результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющимся результатом услуги» | Образец документа/  документов,являющихся результатом услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством | 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;  2)несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);  3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;  4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);  5) в тексте архивной  справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;  6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;  7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения;  8) архивные справки оформляются специалистом Учреждения ответственным за предоставление данной услуги на бланке Учреждения;  9) архивная справка подписываются  начальником Учреждения и проставляется печать Учреждения, номер и дата составления;  10) 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;  11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;  12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения, архивного документа;  13) аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника Учреждения, и проставляется печать Учреждения;  14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью начальника и печатью Учреждения;  15) архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается о получении их в бланке нижней части запроса специально предусмотренного для этой цели | Положительное | Приложение 3 к технологической схеме | Приложение 4 к технологической схеме | 1. Непосредственно в Учреждении на бумажном носителе;  2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Учреждения;  3.Почтовым отправлением | 5 лет | хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в Учреждение |
|  | Ответы об отсутствии запрашиваемых сведений | При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса, специалист ответственный за предоставление данной услуги составляет ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.  В ответе указываются причины отсутствия документов (в архив не поступали, в документах не содержится запрашиваемых сведений, уничтожены при пожаре, аварии теплосетей и т.п.), даются необходимые рекомендации. | Отрицательный | Приложение № 5к технологической схеме | Приложение № 6 к технологической схеме | 1.Непосредственно в Учреждении  2. Почтовым отправлением | 5 лет | хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в Учреждение |
| 3 | Уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации | Уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации составляются на бланке Учреждения и заверяется подписью руководителя | Отрицательный | Приложение № 7 к технологической схеме | Приложение № 8 к технологической схеме | 1. Непосредственно в Учреждении  2. Почтовым отправлением | 5 лет | хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в Учреждение |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием и регистрация заявления | Сотрудник МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) осуществляет рассмотрение документов на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  В случае предоставления неполного комплекта документов, указанного в п. [2](consultantplus://offline/ref=9437A4CBEA4C6A31B9D722085405E6A0FE2F8C8F23CB53BBB8BF2FCD508DE3BA9818497B2799DDA7j5z9F)3 Административного регламента, должностное лицо Учреждения либо МФЦ (если запрос поступает в МФЦ) информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно  предоставить заявление с приложением необходимых документов. В случае поступления письменного запроса в Учреждение с неполным комплектом документов специалист Учреждения обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя соответствующего письма. Срок исполнения — 1 рабочий день.  Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель осуществляет поиск запрашиваемой информации.  Сотрудник МФЦ:  1) выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;  2) принятый запрос регистрируется путем проставления штампа «Копия верна», с датой приема и личной подписью оператора, принявшего запрос;  3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам  4) направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение | 1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут  2) запрос заявителя, поступивший в Учреждение, регистрируется в течение 3 рабочих дней | специалист Учреждения либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) | При обращении в Учреждение заявления регистрируются в журнале регистрации. При обращении в МФЦ — в автоматизированной информационной системе МФЦ | Форма заявления |
| 2 | Направление запроса руководителю, рассмотрение заявления руководителем Учреждения и передача на исполнение, рассмотрение запроса исполнителем. | Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю Учреждения и передается с резолюцией специалисту Учреждения ответственному на исполнение в установленном порядке.  Специалист Учреждения осуществляет анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Учреждении описи дел соответствующих фондов, архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. Специалист Учреждения запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса  необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в Учреждении или нечетко, неправильно сформулированного запроса. | 30 дней | Специалист Учреждения | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Архивная копия, архивная выписка, архивная справка, информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений |
| 3 | Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию | По итогам анализа тематики поступившего запроса Учреждение направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в Учреждении архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, Учреждение направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса. | 5 дней | Специалист Учреждения | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 4 | Подготовка и направление ответа заявителю | Сотрудник МФЦ:  1) выдает в день обращения заявителю копию «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг»;  2) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;  4) направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение | 30 дней | специалист Учреждения | Доступ к документам Учреждения. Наличие автоматизированного рабочего места (АРМ), ксерокса | Архивная копия, архивная выписка, архивная справка, информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений. |
|  |  | Архивная справка, архивная выписка или архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу — при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.  Результатом административной процедуры является направление ответа пользователю. Рассмотрение запроса пользователю считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения. |  |  |  |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

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

Приложение № 1

К технологической схеме

Форма заявления

**ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**для наведения архивной справки по документам МКУ города Минусинска**

**«Архив города Минусинска» (запрашиваемая лично)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия (если меняли, то указать прежнею фамилию в скобках), имя, отчество;  год рождения;  домашний адрес заявителя, телефон |  |
| 2. Для какой цели запрашивается справка  (подчеркнуть) | *предоставление в Пенсионный фонд*  *(Центр занятости, иное)* |
| 3. О чем запрашивается справка (подчеркнуть):   * о трудовом стаже * о льготном трудовом стаже * колхозный стаж (годовые дни + зарплата) * о заработной плате * декретный отпуск * переименование   другое | Наименование организации: |
| Цех (отделение, бригада): |
| Должность: |
| За какой период: |
| Другие интересующие сведения |

Копию трудовой книжки прилагаю (да, нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления Подпись заявителя

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Архивную справку получил (а):***

***паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к технологической схеме

Образец заявления

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**для наведения архивной справки по документам МКУ города Минусинска**

**«Архив города Минусинска» (запрашиваемая лично)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия (если меняли, то указать прежнюю фамилию в скобках), имя, отчество;  год рождения; домашний адрес заявителя, телефон | Иванов Иван Иванович  1948  г.Минусинск,ул.Ленина,45-181  89508763868 |
| 2. Для какой цели запрашивается справка  (подчеркнуть) | *предоставление в Пенсионный фонд*  *(Центр занятости, иное)* |
| 3. О чем запрашивается справка (подчеркнуть):   * о трудовом стаже * о льготном трудовом стаже * колхозный стаж (годовые дни + зарплата) * о заработной плате * декретный отпуск * переименование   другое | Наименование организации:  Колхоз 8 Марта |
| Цех (отделение, бригада): |
| Должность: скотник |
| За какой период: 1975-1980 |
| Другие интересующие сведения: |

Копию трудовой книжки прилагаю (да, нет) \_\_\_да\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления Подпись заявителя

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Архивную справку получил (а):***

***паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
|  | Адрес заявителя |
|  |  |

**Архивная справка**

В документах архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лицевых счетах (или ведомостям) начисления заработной платы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг. имеются сведения о том, что начисленная заработная плата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составляла:

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

Основание: ф. \_\_\_ оп. \_\_\_, д.\_\_\_ л. \_\_\_

Директор ФИО

(печать, подпись)

Исполнитель

Телефон

Приложение № 4

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп Муниципального казенного учреждения города Минусинска  «Архив города Минусинска » | Иванову И.И.  ул. Ленина, д. 73, кв. 100,  г. Дивногорск,  664645 |
|  |  |

**Архивная справка**

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

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

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

Директор ФИО

(печать, подпись)

Исполнитель

телефон

Приложение № 5

к технологической схеме

Форма информационного письма

об отсутствии запрашиваемой

информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Угловой штамп Муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска»  01.01.2018 №378-ТГ | Адрес заявителя |  |

Об исполнении запроса

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

Директор (печать, подпись) ФИО

Приложение № 6

к технологической схеме

Образец информационного письма

об отсутствии запрашиваемой

информации

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп Муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска » | Иванову И.И.  ул. Ленина, д. 73, кв. 100,  г. Дивногорск  623640 |

Об исполнении запроса

Уважаемый Иван Иванович!

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

Директор (печать, подпись) ФИО

Исполнитель (телефон)

Приложение № 7

к технологической схеме

Форма уведомления

о направлении соответствующих

запросов на исполнение

по принадлежности

в другие органы и организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Угловой штамп Муниципального казенного учреждения города Минусинска  «Архив города Минусинска » | Адрес заявителя |  |

Текст

Директор (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

Телефон

Приложение № 8

к технологической схеме

Образец уведомления

о направлении соответствующих

запросов на исполнение

по принадлежности

в другие органы и организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Угловой штамп Муниципального казенного учреждения города Минусинска  «Архив города Минусинска » | Петровой Марии Ивановне  05.03.1961г.  Красноармейская д.18  г. Минусинск |  |

Уважаемая Мария Ивановна!

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

Директор (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

телефон