РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2021 № АГ-1142-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 25.05.2020г. № АГ-765-п «Об утверждении административного регламента предоставления МКУ «Архив города Минусинска» муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (с изменениями от 16.07.2020 № АГ-1118-п)

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

1. В постановление Администрации города Минусинска от 25.05.2020г. № АГ-765-п «Об утверждении административного регламента предоставления МКУ «Архив города Минусинска» муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» внести следующие изменения:

в административный регламент внести следующие изменения:

пункт 2.4. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

пункт 2.5. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

4. Приказ Росархива от 02.03.2020г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

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

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

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

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

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

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

пункт 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

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

В запросе пользователя должны быть указаны:

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

- почтовый и/или электронный адрес заявителя;

 - номер телефона и/или факса;

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

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

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

- дата отправления.

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

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

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

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

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса»;

 пункт 3.4. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

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

 пункт 3.11. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

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

 пункт 3.15. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

 «3.15. Срок выполнения административной процедуры:

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

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

 пункт 3.16. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

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

по телефону: 8(39132) 2-06-34;

 по письменным обращениям по адресу: 662608, Красноярский край,

г. Минусинск, ул. Ленина, 68;

 при личном обращении по адресу: Красноярский край,

г. Минусинск, ул. Ленина, 68;

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

пункт 3.17. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

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

 пункт 3.18. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

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

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

 пункт 4.5. раздела 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в следующей редакции:

«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».

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава города подпись А.О. Первухин