

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2024

№ АГ-1072-п

Об утверждении административного регламента предоставления МКУ «Архив города Минусинска» муниципальной услуги по организации исполнения муниципальными архивами Красноярского края запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

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», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях эффективного оказания муниципальной услуги, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления МКУ «Архив города Минусинска» муниципальной услуги по организации исполнения муниципальными архивами Красноярского края запросов на получение

архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Минусинска от 25.05.2020 № АГ-765-п «Об утверждении административного регламента предоставления МКУ «Архив города Минусинска» муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (с изменениями от 16.07.2020 № АГ-1118-п, от 30.06.2021 № АГ-1142-п, от 29.12.2021 № АГ-2328-п) признать утратившим силу.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по экономике и финансам - руководителя управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска Е.Н. Грязеву.

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

Глава города



Д.Н. Меркулов

Административный регламент предоставления МКУ «Архив города Минусинска» муниципальной услуги по организации исполнения муниципальными архивами Красноярского края запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления МКУ «Архив города Минусинска» (далее – Архив) муниципальной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Красноярского края запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Архивом.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – Заявитель).

2.1. Интересы Заявителя могут представлять физические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту, исходя из установленных в таблице № 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Регламенту комбинации значений признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга: «Организация исполнения муниципальными архивами Красноярского края запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

7.1. В соответствии с постановлением Администрации города Минусинска от 27.02.2020г. № АГ-290-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 13.12.2018г. № АГ-2088-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется» краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет содействие заявителю в подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (далее – заявление). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в предоставлении содействия в подаче заявления в электронном виде, а также информации, необходимой для получения муниципальной услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением: архивной справки, архивной копии или архивной выписки.
- 2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3) Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве.

Результат предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления через личный кабинет на ЕПГУ, направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора (заместителя директора) Архива.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Архиве или в МФЦ.

8.1. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование и адрес Архива, дата, регистрационный номер.

8.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены лично Заявителем (Представителем заявителя) в Архиве; путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции; по электронной почте Архива; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системе государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления через личный кабинет на ЕПГУ, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора (заместителя директора) Архива. Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе от Архива или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней без учета срока регистрации запроса. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведен в их описании в Разделе III настоящего Регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Архива (<http://archive.minusinsk.info/>), на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

12. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Архива размещена на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>), на краевом портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.krskstate.ru/>).

13. Информация о должностных лицах, оказывающих муниципальную услугу, размещаемая на официальном сайте Архива (<http://archive.minusinsk.info/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

14.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос Заявителя, поступивший в Архив лично, по почте, по электронной почте Архива, через Единый портал. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

В запросе Заявителем указываются:

а) наименование Архива;

б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, адрес места жительства, сведения о почтовом адресе Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

в) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

в запросе о подтверждении трудового стажа, заработной платы – дату рождения, полное наименование организации, местонахождение организации, период работы;

в запросе о переименовании организации-работодателя – полное наименование организации, местонахождение организации, интересующий период ее существования;

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – дата рождения, наименование льготы или компенсации;

в запросе о подтверждении службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях – дата рождения, род войск, действительное или условное наименование воинской части, периоды службы;

в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами – дата рождения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения;

г) желаемая форма получения Заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной информации такой формой определяется архивная справка;

д) подпись Заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;

е) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

14.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя).

При подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной порталной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

14.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги Представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

14.4. Копия трудовой книжки. Данный документ предоставляется заявителем по желанию и при наличии.

14.5. Согласие на обработку персональных данных.

15. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

15.1. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ.

15.2. Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени.

15.3. Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака.

15.4. Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака.

16. Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документы с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Архивом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, должны обеспечить возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993г. № 4462-1.

Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме в адрес Архива, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Архивом муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Красноярского края, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя;
- б) запрос не поддается прочтению;
- в) в запросе обжалуется судебное решение;
- г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- д) содержится запрос архивной информации, которая уже предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;
- е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- ж) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»);
- з) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- и) отсутствие согласия на обработку персональных данных.

О причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Срок ожидания в очереди в Архиве при подаче запроса Заявителя (Представителя заявителя) и при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 1-3 пункта 8 настоящего Регламента, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Архиве составляет 2 рабочих дня. Регистрации подлежат все поступившие в Архив запросы заявителей. При регистрации запросу заявителя присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждый запрос заявителя регистрируется отдельно.

При поступлении запроса заявителя в форме электронного документа по электронной почте, ЕПГУ, РПГУ запрос заявителя распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в порядке и срок, установленные абзацем первым пункта 23 настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга Архивом, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

24.1. Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями. Для обеспечения беспрепятственного доступа вход в здание Архива дополнительно оборудован подъемником для входа и выхода инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения (далее – маломобильные граждане). В здании Архива созданы условия для самостоятельного передвижения маломобильных граждан. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположение предметов интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках. При невозможности создания в здании Архива условий для его полного приспособления с учетом

потребностей маломобильных граждан, Архивом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом разумного приспособления.

24.2. Место для ожидания, место для заполнения запросов заявителей должно соответствовать следующим требованиям: наличие соответствующих вывесок и указателей; удобство доступа, в т.ч. заявителей с ограниченными физическими возможностями; наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; наличие доступных мест общего пользования (туалет); наличие удобной офисной мебели; наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей; доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Архива и порядок предоставления муниципальной услуги.

24.3. Каждое рабочее место сотрудников Архива должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, образцам для заполнения запросов заявителей, печатающим устройством.

24.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте ожидания и месте заполнения запросов заявителей в здании Архива, а также на ЕПГУ, РГПУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги дистанционно в электронной форме с помощью ЕПГУ;

доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме;

компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

информирование Заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления муниципальной услуги;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, Заявителю обеспечивается:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архива, а также его должностных лиц.

27.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги, а также передача оценок качества оказания муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества муниципальных услуг».

27.2. Оценка Заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

28. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Архиве или МФЦ;

2) по телефону Архива или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на официальном сайте Архива (<http://archive.minusinsk.info/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Архива или МФЦ.

28.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Архива и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Архива;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

28.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Архива, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Архива не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Архива не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

28.3. По письменному обращению должностное лицо Архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 28.1. Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28.4. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

28.5. На официальном сайте Архива, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

справочный телефон Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе: адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Архива в сети «Интернет».

28.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (Представителем заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Архиве при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Взаимодействие МФЦ и Архива осуществляется без участия заявителя в соответствии с постановлением Администрации города Минусинска от 27.02.2020г. № АГ-290-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 13.12.2018г. № АГ-2088-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется».

30. В МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов заявителей, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) подачи письменного запроса заявителя в МФЦ и направления письменного запроса заявителя в Архив;

3) получения результата предоставления муниципальной услуги;

4) подачи жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Архива, его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников при предоставлении муниципальной услуги.

31. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить запрос и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа.

Представляемые заявителем в форме электронного документа запрос и прилагаемые к нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе подписать запрос и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

32. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

32.1. Вариант 1:

заявитель (представитель заявителя) представляет запрос в Архив через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме, через краевой портал государственных и муниципальных услуг или ЕПГУ;

рассмотрение запроса и приложенных к нему документов и выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – основания для отказа);

направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

форма ответа Архива - информационное письмо.

32.2. Вариант 2:

заявитель (представитель заявителя) представляет запрос в Архив через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме в Архиве или МФЦ, через краевой портал государственных и муниципальных услуг или ЕПГУ;

рассмотрение запроса и приложенных к нему документов на наличие в Архиве запрашиваемых сведений;

подготовка уведомления об отсутствии в Архиве интересующей заявителя архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания и направление данного уведомления заявителю;

форма ответа Архива – информационное письмо.

32.3. Вариант 3:

заявитель (представитель заявителя) представляет запрос в Архив через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте, на личном приеме в Архиве или МФЦ, через краевой портал государственных и муниципальных услуг или ЕПГУ;

рассмотрение запроса и приложенных к нему документов, принятие решения о направлении запроса заявителя для исполнения в Архив;

подготовка и выдача Архивом архивной справки, архивной выписки, архивной копии или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

форма ответа Архива - архивная справка, архивная выписка, архивная копия или информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

33. По результатам анализа содержания запроса Заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждый из которых соответствует одному Варианту.

34. Установленный по итогам профилирования Вариант доводится до Заявителя в форме результата оказания муниципальной услуги, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

35. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (без учета срока регистрации запроса) составляет 30 календарных дней.

36. В результате предоставления варианта муниципальной услуги Заявителю предоставляется решение (информационное письмо), содержащее следующие реквизиты: наименование Архива, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 20 настоящего Регламента.

37. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и приложенных к нему документов и выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Заявителю (представителю заявителя) для получения муниципальной услуги необходимо представить запрос:

через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, посредством электронной почты, через краевой портал государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ.

Запрос заявителя может быть представлен заявителем (представителем заявителя) лично в Архив или МФЦ либо направлен в Архив или МФЦ через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, посредством электронной почты, через краевой портал государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ.

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

1) наименование Архива и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица Архива либо должность должностного лица Архива, являющегося получателем запроса заявителя;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);

3) почтовый и (или) электронный адрес заявителя;

4) интересующие заявителя тема, вопрос, хронологические рамки запрашиваемой информации;

5) личная подпись заявителя.

Текст письменного запроса заявителя должен поддаваться прочтению.

К запросу заявителя могут быть приложены копии (ксeroкопии) трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса заявителя. В случае подачи запроса заявителя в форме электронного документа заявитель вправе приложить к такому запросу документы, связанные с темой запроса заявителя, в электронной форме.

39. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, через электронную почту Архива или лично в Архиве, МФЦ – копия документа, удостоверяющего личность (паспорт, права и др.)

40. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных представителя заявителя, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за

получением муниципальной услуги представитель заявителя дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

41. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

42. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

43. В административной процедуре принимает участие – Архив, МФЦ.

44. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, в Архиве составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

45. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом.

46. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя (Представителя заявителя);

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) в запросе присутствуют нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Архива, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая уже предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

з) содержание запроса заявителя не позволяет определить суть запрашиваемой информации либо в запросе заявителя отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;

и) не подтверждена действительность паспорта гражданина РФ.

47. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

48. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в ЕПГУ, по электронной почте Архива, через краевой портал государственных и муниципальных услуг, выдано лично в Архиве или МФЦ.

49. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

50. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

51. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (без учета срока регистрации запроса) составляет 30 календарных дней.

52. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется информационное письмо, содержащее следующие реквизиты: наименование Архива, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 20 настоящего Регламента.

53. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и приложенных к нему документов на наличие в Архиве запрашиваемых сведений;

подготовка уведомления об отсутствии в Архиве интересующей заявителя архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания и направление данного уведомления заявителю.

Прием запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Заявителю (представителю заявителя) для получения муниципальной услуги необходимо представить запрос:

через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, посредством электронной почты, через краевой портал государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ.

Запрос заявителя может быть представлен заявителем (представителем заявителя) лично в Архив или МФЦ, через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, посредством электронной почты, через краевой портал государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ.

55. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством ЕПГУ – неквалифицированная электронная подпись физического лица или его законного представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, через электронную почту или лично в Архив – копия документа, удостоверяющего личность.

56. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных представителя заявителя, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги представитель заявителя дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

57. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

58. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

59. В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация): Архив, МФЦ.

60. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, в Архиве составляет 2 рабочих дня.

Рассмотрение запроса заявителя и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

61. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом.

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса заявителя в работу специалисту Архива.

63. Ответственным за организацию административной процедуры является должностное лицо Архива.

64. Должностное лицо Архива в день поступления запроса заявителя определяет ответственного исполнителя запроса заявителя из числа специалистов Архива (далее – ответственный исполнитель) и отдает ему запрос заявителя в работу.

65. Ответственный исполнитель осуществляет анализ тематики поступившего запроса заявителя с использованием имеющихся в Архиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

66. В результате анализа определяется:

- 1) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя и необходимых для его исполнения;
- 2) места хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;
- 3) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации.

67. Срок рассмотрения запроса и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

68. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен путем почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в ЕПГУ, по электронной почте Архива, через краевой портал государственных и муниципальных услуг, выдан лично в Архиве.

69. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней, и исчисляется со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

70. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 3

71. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (без учета срока регистрации запроса) составляет 30 календарных дней.

72. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется архивная справка, или архивная копия, или архивная выписка, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, подготовленные Архивом в результате предоставления муниципальной услуги и содержащие следующие реквизиты: наименование Архива, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

73. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;

подготовка и выдача Архивом архивной справки, архивной выписки, архивной копии или уведомления об отсутствии в Архиве запрашиваемых сведений.

Прием запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

74. Заявителю (Представителю заявителя) для получения муниципальной услуги необходимо представить запрос:

через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, посредством электронной почты, через краевой портал государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ.

Запрос заявителя может быть представлен заявителем (Представителем заявителя) лично в Архив либо направлен через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, посредством электронной почты, через краевой портал государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ.

75. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством ЕПГУ – неквалифицированная электронная подпись физического лица или его законного представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, через электронную почту Архива или лично в Архив – копия документа, удостоверяющего личность.

76. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных представителя заявителя, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги представитель заявителя дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

77. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

78. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

79. В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация): Архив.

80. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, в Архиве составляет 2 рабочих дня.

Рассмотрение запроса заявителя и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

81. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом.

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса заявителя в работу специалисту Архива.

83. Ответственным за организацию административной процедуры является должностное лицо Архива.

84. Должностное лицо Архива в день поступления запроса заявителя определяет ответственного исполнителя запроса заявителя из числа специалистов Архива (далее – ответственный исполнитель) и отдает ему запрос заявителя в работу.

85. Ответственный исполнитель осуществляет анализ тематики поступившего запроса заявителя с использованием имеющихся в Архиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

86. По результатам исполнения запроса заявителя ответственный исполнитель запроса подготавливает проект:

1) архивной справки – в случае необходимости составления документа, имеющего юридическую силу и содержащего документную информацию о предмете запроса заявителя с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;

2) архивной копии – в случае необходимости подготовки копии, дословно воспроизводящей текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенной печатью Архива и подписью директора Архива;

3) архивной выписки – в случае необходимости составления документа, дословно воспроизводящего часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

4) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений по теме запроса заявителя.

87. Проекты архивной справки, архивной выписки, архивной копии или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктом 86 настоящего подраздела (далее – ответ заявителю), подготавливаются ответственным исполнителем в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя в Архиве.

88. Ответ заявителю передается ответственным исполнителем на подпись директору Архива.

Предоставление результата муниципальной услуги

89. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен путем почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в ЕПГУ, по электронной почте Архива, через краевой портал государственных и муниципальных услуг, выдано лично в Архиве.

90. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней, и исчисляется со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

91. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ

92. В электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, могут быть осуществлены следующие административные процедуры:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителями запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
- 3) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

93. Для получения сведений о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет в Архив запрос о получении сведений о муниципальной услуге, о ходе ее предоставления в форме электронного документа (далее – запрос о получении сведений) по электронной почте, с помощью краевого портала государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ.

Запрос о получении сведений должен содержать:

- 1) фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, наименование юридического лица, направившего запрос о получении сведений;
- 2) сведения о муниципальной услуге, о ходе ее предоставления, интересующие физическое лицо, юридическое лицо, направившее запрос о получении сведений;
- 3) указание на способ получения сведений о муниципальной услуге, о ходе ее предоставления физическим лицом, направившим запрос;
- 4) контактные данные физического лица, юридического лица, направившего запрос о получении сведений.

94. При поступлении запроса заявителя в форме электронного документа через краевой портал государственных и муниципальных услуг или ЕПГУ, он распечатывается на бумажном носителе и регистрируется должностным лицом в порядке и срок, предусмотренные пунктом 60 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

95. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Архива настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором (заместителем директора) Архива.

96. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Архива.

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

99. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании годового плана Архива, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Архива по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

100. Проверки проводятся директором (заместителем директора) Архива.

Ответственность должностных лиц Архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

101. Нарушившие требования настоящего Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архива, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников

103. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на краевом портале государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ, на официальном сайте Архива, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

104. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в Архив;

в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес Архива;

в форме электронного документа – направляется посредством краевого портала государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ.

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак Заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака Заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат муниципальной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Красноярского края запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно; 2. Представитель заявителя
2.	Запрос архивной информации, связанной с социальной защитой гражданина, предусматривающей его пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	1. Направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Направление заявителю уведомления об отсутствии в Архиве интересующей его архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания; 3. Выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии.
3.	Результат предоставления услуги	1. Информационное письмо 2. Информационное письмо 3. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Красноярского края запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»	
1.	- Заявитель обращается самостоятельно либо через Представителя заявителя в Архив; - Направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - форма ответа – информационное письмо
2.	Заявитель обращается самостоятельно либо через Представителя заявителя в Архив; информирование заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в Архиве с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания; форма ответа – информационное письмо

3.	Заявитель обращается самостоятельно либо через Представителя заявителя в Архив; выдача Архивом архивной справки, архивной выписки, архивной копии или уведомления об отсутствии в Архиве запрашиваемых сведений; форма ответа – архивная справка, архивная выписка, архивная копия или информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений
----	---

Примерные интерактивные формы запроса
на получение результата по муниципальной услуге

«Организация исполнения муниципальными архивами Красноярского края запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» для размещения на сайте Архива

(позиции, отмеченные звездочкой, рекомендованы к обязательному заполнению)

(а) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения трудового стажа, заработной платы

1. ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Дата рождения: *

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail: *

5. Полное наименование организации: *

Введите полное наименование организации, стаж/зарплату в которой вы хотите подтвердить.

6. Ведомственная подчиненность организации:

7. Местонахождение организации: *

8. Период работы: *

9. Должность:

10. Текст запроса: *

11. Присоединенные файлы:

12. Прошлые обращения:

13. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

(б) Форма запроса на получение архивной информации о переименовании организации-работодателя

1. ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail: *

5. Полное наименование организации: *

Введите полное наименование организации, информацию о переименовании которой запрашиваете.

6. Ведомственная подчиненность организации:

7. Местонахождение организации: *

8. Период: *

9. Текст запроса: *

10. Присоединенные файлы:

11. Прошлые обращения:

12. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

(в) Форма запроса на получение архивной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций

1. ФИО: *
Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.
2. Дата рождения: *
День Месяц Год
3. Полный почтовый адрес, телефон:
Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.
4. Ваш e-mail: *
6. Наименование льготы или компенсации:*
11. Текст запроса: *
12. Присоединенные файлы
13. Прошлые обращения:
14. Форма ответа:
архивная справка/архивная выписка/архивная копия
Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

(г) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения награждения государственными, ведомственными и иными наградами

1. ФИО: *
Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.
2. Дата рождения: *
День Месяц Год
3. Полный почтовый адрес, телефон:
Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.
4. Ваш e-mail: *
5. Название награды: *
6. Дата награждения: *
День Месяц Год
7. Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено:
8. Место работы (службы) в период награждения:*
9. Кто представил к награде:
Название органа/организации/предприятия, представившего к награде, ведомственная подчиненность.
10. Текст запроса: *
11. Присоединенные файлы:
12. Прошлые обращения:
13. Форма ответа:
архивная справка/архивная выписка/архивная копия
Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная спр

**Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги
«Организация исполнения муниципальными архивами Красноярского края
запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных
копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в
соответствии с законодательством Российской Федерации»
для использования на ЕПГУ**

МКУ «Архив города Минусинска»

Дата подачи:

№

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

«Организация исполнения муниципальными архивами Красноярского края запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

МКУ «Архив города Минусинска»

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные
заявителя (представителя заявителя):

Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Красноярского края запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ №, принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение:
уведомление, информационное письмо (_____).
(указывается вид документа)

Директор МКУ «АГМ»

Подпись или сведения о
сертификате
электронной подписи

М.В. Свиридова

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Организация исполнения муниципальными архивами Красноярского края запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

МКУ «Архив города Минусинска»

Кому: _____ ИИН:

Представитель: _____

Контактные данные
заявителя (представителя заявителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Красноярского края запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

от

№

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

Директор МКУ «АГМ»

Подпись или сведения о
сертификате
электронной подписи

М.В. Свиридова

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)