



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Ирбейского района Красноярского края

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2024

с. Ирбейское

№ 355 -пг

Об утверждении регламента муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Ирбейского района» по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным законом от 06.10.2023 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления услуг по исполнению запросов граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Ирбейского района» по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по общественно-политической работе С.А. Кузнецова.

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

Глава района

О.В. Леоненко

Приложение  
к постановлению администрации  
Ирбейского района  
от 22.05.2024г. № 355-пг

## **РЕГЛАМЕНТ**

**муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Ирбейского района» по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

### **I. Общие положения**

#### **Наименование услуги**

1.1. Регламент муниципальное казенное учреждения «Муниципальный архив Ирбейского района» (далее МКУ «Муниципальный архив») по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) МКУ «Муниципальный архив», а также порядок его взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями (далее – органы и организации), краевым государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Красноярского края» и муниципальными архивами при предоставлении муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – услуга).

1.2. Исполнение запросов граждан, организаций и общественных объединений включает в себя организацию исполнения поступающих в МКУ «Муниципальный архив» от российских, иностранных граждан, лиц без гражданства, организаций и общественных объединений запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), запросов о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы) и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

#### **1.3. Описание заявителей.**

1.3.1. Муниципальная услуга исполняется в отношении физических и юридических лиц либо их представителей, имеющих право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном действующим законодательством, выступать от их имени (далее - заявитель) при

взаимодействии с муниципальным архивом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом муниципального архива, в должностные обязанности которого входит прием обращений (запросов) и приложенных к ним документов при предоставлении муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении (на личном приеме, телефону, при поступлении письменных обращений (запросов) по почте, электронной почте) в муниципальный архив;

б) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях муниципального архива;

в) путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальной странице МКУ «Муниципальный архив Ирбейского района» в сети интернет (в ВК);

г) посредством направления ответов на письменные обращения (запросы) заявителей.

1.4. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

архивная справка – документ МКУ «Муниципальный архив», 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 (Приложение 1);

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

архивная выписка – документ МКУ «Муниципальный архив», составленный на бланке, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения (Приложение 2);

**информационное письмо – письмо, составленное на бланке МКУ «Муниципальный архив» по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в архивных документах по определенной проблеме, теме в МКУ «Муниципальный архив»;**

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

тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный МКУ «Муниципальный архив»;

тематический обзор архивных документов включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов.

1.5. В качестве заявителей на предоставление услуги выступают российские, иностранные граждане, лица без гражданства, организации и общественные объединения, органы государственной власти и местного самоуправления (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.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги:**

2.1. Исполнение запросов граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

### **Наименование органа, предоставляющего услугу**

2.2. Предоставление услуги осуществляет МКУ «Муниципальный архив Ирбейского района».

### **Результат предоставления услуги:**

2.3. Результатом предоставления услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в КГБУ «ГАКК» и муниципальные архивы края, органы и организации;

справки об утрате архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

письмо об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями;

письмо с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений.

### **Срок предоставления услуги:**

2.4. Запросы заявителей о предоставлении информации, поступившие в МКУ «Муниципальный архив» в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в КГБУ «ГАКК» и муниципальные архивы

края, органы и организации для исполнения и ответа заявителю, о чем архив уведомляет заявителя.

2.5. При поступлении в МКУ «Муниципальный архив» запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, МКУ «Муниципальный архив» в 7-дневный срок со дня регистрации запрашивает у заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.6. Запросы, поступившие в МКУ «Муниципальный архив», исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. При сложных запросах этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

**2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:**

при личном обращении (на личном приеме) в МКУ «Муниципальный архив Ирбейского района»;

почтовым отправлением;

по электронной почте (в дальнейшем с направлением на бумажном носителе);

**2.8. Способы получения услуги как результат:**

при личном обращении (на личном приеме) в МКУ «Муниципальный архив Ирбейского района»;

почтовым отправлением;

по электронной почте отсканированный документ (в дальнейшем с направлением оригинала на бумажном носителе);

**Правовые основания для предоставления услуги**

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

Конституцией Российской Федерации;

Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»;

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре», от 09.10.1892 № 3612-1;

приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 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.

Закон Красноярского края от 16.11.05 № 16-4022 «О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела»;

постановление Правительства Красноярского края от 07.10.2008 № 117- п «Об утверждении Положения об архивном агентстве Красноярского края» (в редакции от 30.12.2022).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.**

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

обращение (запрос) в письменной форме (согласно приложению 3 к регламенту), в том числе поступившие по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала в адрес МКУ «Муниципальный архив».

заверенные копии документов, подтверждающие полномочия представителя, если с обращением (запросом), обращается представитель заявителя;

документы, связанные с темой обращения (запроса) (при необходимости).

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

2.11. Обращение (запрос) в письменной форме (согласно приложению 3 к регламенту), составляется заявителем рукописным или печатным способом на государственном языке Российской Федерации (на русском языке) с обязательным указанием:

наименование муниципального органа, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица;

наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (при наличии);

почтовый и/или электронный адрес заявителя;

номер телефона и/или факса;

интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации; для социально-правовых

запросов в зависимости от содержания запроса предоставляются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имени, отчества родителей (для справки о рождении);

- 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, номер воинской части, время работы (службы), занимаемая должность, профессия, фамилия, имя, отчество в период работы (службы);

- о пенсии, социальных льготах - сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

- 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.

личная подпись заявителя или подпись представителя заявителя;

дата отправления.

К обращению (запросу), в том числе поступившему по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала, могут быть приложены ксерокопии (электронные копии) трудовой книжки, других документов, связанных с темой обращения (запроса).

Оригиналы и копии документов должны быть четкими (включая имеющиеся на них печати и подписи), не иметь исправлений и дополнений, орфографических ошибок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание.

2.12. При получении муниципальной услуги на краевом портале заявитель регистрируется на краевом портале, получает код активации (логин и пароль), входит в личный кабинет и выбирает муниципальную услугу. Заполнив электронную форму обращения (запроса) и прикрепив сканированные копии документов согласно пункту 2.10. регламента, отправляет электронную форму обращения (запроса) по предоставлению муниципальной услуги.

В случае отправления документов по электронной почте или получения муниципальной услуги через краевой портал все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читать без затруднений в масштабе 1:1.

2.13. Муниципальный архив не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных подпунктами 2.10. и 2.11. регламента, в том числе:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципального архива, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон т 27.07.2010 N 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

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

дата отправления.

К запросу могут быть приложены копии (ксерокопии) трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в том числе в электронной форме.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

2.12. Услуга не предоставляется в следующих случаях:

в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты;

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию, в запросе отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;

текст письменного запроса не поддается прочтению;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса;

в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в МКУ «Муниципальный архив»;

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



## **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях**

2.13. МКУ «Муниципальный архив» осуществляет предоставление государственной услуги бесплатно.

2.14. Социально-правовые запросы исполняются МКУ «Муниципальный архив», органами и организациями бесплатно.

2.15. МКУ «Муниципальный архив» осуществляет исполнение тематических и/или генеалогических запросов в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении МКУ «Муниципальный архив» и при получении результата предоставления услуги.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 мин.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги**

2.18. Помещения для исполнения услуги включают в себя места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информирования и приема заявителей.

2.19. Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информирования и приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

2.20. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнями необходимых документов.

2.21. Места для ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

2.22. Помещения для выполнения государственной функции 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.

2.23. Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями, пандусами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.24. Служащие МКУ «Муниципальный архив» осуществляют прием пользователей в кабинете.

2.25. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием наименования МКУ «Муниципальный архив».

2.26. Каждое рабочее место служащих МКУ «Муниципальный архив» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.27. На прилегающей территории должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.28. Гражданам должен быть предоставлен свободный доступ в туалет, возможность пользоваться услугами гардероба.

2.29. На информационном стенде МКУ «Муниципальный архив» размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, графике (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты МКУ «Муниципальный архив»;

график приема заявителей;

требования к письменным запросам, необходимые для предоставления услуги;

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

перечень причин для отказа в предоставлении услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МКУ «Муниципальный архив» по предоставлению услуги;

текст регламента с приложениями;

фамилия, имя, отчества и должность директора МКУ «Муниципальный архив»;

### **Показатели доступности и качества услуг**

2.30. Для оценки доступности и качества услуги применяются следующие показатели:

#### **1. Своевременность и оперативность**

% (доля) запросов рассмотренных в установленный срок с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение количества запросов рассмотренных в установленный срок к общему количеству поступивших запросов  $X 100\%$ . % (доля) заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут. Показатель определяется как отношение количества случаев ожидания в очереди не более 30 минут к общему количеству обратившихся за услугой заявителей  $X 100\%$ .

#### **2. Качество**

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги. Показатель определяется как отношение количества заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обратившихся за услугой заявителей  $X 100\%$ .

#### **3. Доступность**

% (доля) заявлений на получение услуги, заполненных правильно при первом обращении. Показатель определяется как отношение количества случаев правильно заполненных заявителем заявлений и сданных с первого раза, к общему количеству обратившихся за услугой заявителей  $X 100\%$ .

#### 4. Обжалование

% (доля) обоснованных жалоб, к общему количеству поданных жалоб; Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обратившихся за услугой заявителей  $X 100\%$ .

#### 5. Культура обслуживания

% (доля) заявителей, отметивших грубое отношение МКУ «Муниципальный архив» при предоставлении услуги. Показатель определяется как отношение количества заявителей, удовлетворенных вежливостью служащих МКУ «Муниципальный архив» (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству опрошенных заявителей  $X 100\%$ .

### **III. 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 услуги включает в себя следующие административные процедуры МКУ «Муниципальный архив»:

3.1.1. Регистрация запросов и передача их на исполнение в МКУ «Муниципальный архив».

3.1.2. Подготовка и направление ответов заявителям.

#### **Регистрация запросов в МКУ «Муниципальный архив»**

3.2. Основанием для начала административного действия по предоставлению услуги, является поступление в МКУ «Муниципальный архив» письменного запроса или запроса в форме электронного документа.

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 служащим МКУ «Муниципальный архив», ответственным за делопроизводство в автоматизированной системе делопроизводства в трехдневный срок с момента поступления. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. Регистрации подлежат все поступившие запросы. В случае если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждое обращение регистрируется отдельно.

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

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

3.7. Зарегистрированный запрос передается директору МКУ «Муниципальный архив», который регистрируется и исполняется им не позднее дня, следующего за днем регистрации запроса.

**Анализ тематики запросов пользователей и направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение в архивы края, органы и организации по принадлежности**

3.8. Началом административной процедуры является получение директором МКУ «Муниципальный архив» зарегистрированного запроса.

3.9. Ответственным за организацию административной процедуры является директор МКУ «Муниципальный архив».

3.10. Директор МКУ «Муниципальный архив» осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в МКУ «Муниципальный архив» содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов.

3.11. В результате анализа определяется:

3.11.1. Правомочность получения пользователем запрашиваемой информации.

3.11.2. Степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения.

3.11.3. Место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.11.4. Место нахождения, адрес КГБУ «ГАКК», муниципального архива края, органа и организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

3.12. По итогам анализа поступивших запросов пользователей МКУ «Муниципальный архив» в течение 7 дней со дня регистрации направляет их на исполнение по принадлежности в КГБУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы и организации.

3.13. В случае если обращение (запрос) заявителя требует исполнения несколькими организациями, МКУ «Муниципальный архив» направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

3.14. В случае необходимости МКУ «Муниципальный архив» может запрашивать у КГБУ «ГАКК», муниципальных архивов края, органов и организаций – исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов пользователей.

**Подготовка и направление ответов заявителям**

3.15. Подготовку ответов заявителям осуществляет МКУ «Муниципальный архив», муниципальные архивы края, органы и организации.

3.16. МКУ «Муниципальный архив» по итогам выявления запрашиваемой информации готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых

сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

3.17. При необходимости, МКУ «Муниципальный архив» направляет социально-правовые запросы граждан на исполнение в соответствующие органы и организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

3.18. Одновременно с направлением запроса на получение информации в КГБУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы и организации служащих архива готовит уведомление об этом заявителя.

3.19. По итогам анализа директор МКУ «Муниципальный архив» в течение 7 дней со дня регистрации запроса:

3.19.1. Готовит письмо, с мотивированным отказом заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у заявителя прав на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации. 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 на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию.

3.19.2. Готовит информационное письмо о месте хранения интересующих документов.

3.19.3. При отсутствии запрашиваемых сведений в МКУ «Муниципальный архив» готовит письмо заявителю и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

3.19.4. Готовит письмо, об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.20. Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

3.21. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня регистрации запроса.

3.22. Запросы заявителей, направляемые в иностранные государства:

3.22.1. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются МКУ «Муниципальный архив» района по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

3.22.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Ирбейского района», орган или организацию могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке.

**Порядок информирования о правилах предоставления услуги**

3.23. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется МКУ «Муниципальный архив».

3.24. Информация о предоставлении услуги включает в себя:

местонахождение МКУ «Муниципальный архив», почтовый адрес, телефон архива, электронный адрес архива и график работы;

порядок рассмотрения запросов;

перечень причин для отказа в предоставлении услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение функции;

3.25. На информационном стенде МКУ «Муниципальный архив» размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, графике (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты архива;

график приема заявителей;

требования к письменным запросам, необходимые для предоставления услуги;

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

перечень причин для отказа в предоставлении услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МКУ «Муниципальный архив» по предоставлению услуги; текст регламента;

фамилии, имена, отчества и должности: директора, архивиста МКУ «Муниципальный архив».

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

по телефону – 8 (391 74) 31-0-94

по письменным обращениям;

при личном обращении;

по электронной почте - [irb-arhiv@mail.ru](mailto:irb-arhiv@mail.ru)

3.27. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляют служащие МКУ «Муниципальный архив».

3.28. Служащий МКУ «Муниципальный архив» предоставляет заявителям следующую информацию о предоставлении услуги:

сведения о получении запроса и направлении его по принадлежности в КГБУ «ГАКК», муниципальные архивы края, органы и организации для исполнения и ответа заявителю;

график приема заявителей;

сведения о месте нахождения, графике (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты архива;

требования к письменным запросам, необходимые для предоставления услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги.

3.29. Служащий МКУ «Муниципальный архив», осуществляющий индивидуальное устное информирование по телефону, выполняет следующие действия:

представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;  
предлагает представиться позвонившему гражданину;  
выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;  
дает ответ по существу вопроса;

сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию, либо просит перезвонить в определенное время, если в момент обращения не может ответить на поставленный вопрос.

3.30. Служащий МКУ «Муниципальный архив» в случае предоставления информации гражданину непосредственно в архиве выполняет следующие действия:

представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;  
выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;  
дает ответ по существу вопроса.

3.31. При предоставлении информации о предоставлении услуги служащий архива обязан относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижать их честь и достоинство.

3.32. По письменным запросам ответ направляется в течение 7 дней со дня регистрации запроса, по почте в адрес заявителя.

3.33. На обращение, поступившие по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес или почтовый адрес заявителя в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

3.34. Личный прием граждан осуществляется директором МКУ «Муниципальный архив» по адресу: 663650, с. Ирбейское, пер. Красноармейский, 2, по рабочим дням с 09.00 до 16.00, тел. 8 (391-74) 31-0-94.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений должностными лицами.**

4.1. Текущий контроль, за соблюдением служащими МКУ «Муниципальный архив» последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором МКУ «Муниципальный архив».

4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги могут быть обжалованы в досудебном

(внесудебном) порядке должностных лиц и служащих МКУ «Муниципальный архив» – главе района.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в МКУ «Муниципальный архив» жалобы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления услуги на основании регламента, в письменной форме, в форме электронного документа, а также в устной форме.

5.4. Письменная жалоба заявителя должна содержать либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, изложение сути жалобы, дату, личную подпись.

В случае необходимости к жалобе прилагаются документы и материалы, по желанию гражданина указывается контактный телефон.

5.5. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение,

и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

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 при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МКУ «Муниципальный архив»;

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

5.7. Заявитель по письменному заявлению вправе получить в МКУ «Муниципальный архив» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Срок рассмотрения жалобы – 15 дней со дня ее регистрации.



В исключительных случаях глава Ирбейского района либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

5.10. Ответ на жалобу подписывается главой Ирбейского района либо уполномоченным на то лицом.

5.11. Ответ на письменную жалобу, поступившую в МКУ «Муниципальный архив», направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.12. Ответ на жалобу, поступившую в МКУ «Муниципальный архив» в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

5.13. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения функции могут быть обжалованы судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к регламенту  
МКУ «Муниципальный архив  
Ирбейского района»

---

(название архива)

Адресат заявителя

---

(почтовый индекс, адрес,

---

телефон, факс)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_

Форма архивной справки

Приводится текст архивной справки по архивным документам муниципального архива (в соответствии с тематикой запрашиваемой архивной информации в обращении (запросе) заявителя).

Основание: Ф.Р - \_\_\_\_; Оп. \_\_\_\_; Д. \_\_\_\_, Л. \_\_\_\_.

---

(должность директора учреждения (подпись) (расшифровка подписи)  
(или иного уполномоченного им лица)

Печать

Фамилия исполнителя

Номер телефона

---

Приложение 2  
к регламенту  
МКУ «Муниципальный архив  
Ирбейского района»

---

(название архива)

Адресат заявителя

---

(почтовый индекс, адрес,

---

телефон, факс)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_

Форма архивной выписки

Приводится текст архивной справки по архивным документам муниципального архива (в соответствии с тематикой запрашиваемой архивной информации в обращении (запросе) заявителя).

Основание: Ф.Р - \_\_\_\_; Оп. \_\_\_\_; Д. \_\_\_\_, Л. \_\_\_\_.

---

\_\_\_\_\_  
(должность директора учреждения (подпись) (расшифровка подписи)  
(или иного уполномоченного им лица)  
Печать

Фамилия исполнителя

Номер телефона

---

Приложение 3  
к регламенту  
МКУ «Муниципальный архив  
Ирбейского района»

**ЗАПРОС**

для оформления архивной справки, архивной выписки,  
архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам  
муниципальное казенное учреждение  
«Муниципальный архив Ирбейского района»

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных<sup>1</sup>.*

Ф.И.О лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Ф.И.О, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
<b>Тема запроса</b> ( <u>нужное подчеркнуть</u> ), хронологические рамки запрашиваемой информации: <b>1.</b> трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); <b>2.</b> зарплата; <b>3.</b> награждение;	

<p>4. район Крайнего Севера (РКС);  5. применение репрессии;  6. приватизация жилья, отвод земли;  7. переименование улицы;  8. выделение жилой площади  9. о строительстве (необходимо указать адрес и год постройки) и т.д.</p>	
<p>Для какой цели запрашивается архивная справка</p>	
<p>Выслать по почте или передать при личном посещении (указать нужное)</p>	
<p><b>Адрес</b>, по которому направить справку, <b>телефон</b> (домашний, рабочий, сотовый)</p>	

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Подпись \_\_\_\_\_