УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ РХ
«Национальный архив»
от 29.05.2018 № 24-п

РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Государственным казенным учреждением Республики Хакасия «Национальный архив» услуги «Предоставление информации гражданам, организациям и общественным объединениям на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, в том числе выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

(с изменениями, утвержденными приказами ГКУ РХ «Национальный архив» от 10.07.2020 № 33-п; от 25.12.2020 № 111-п; от 12.01.2021 № 6-п; от 15.06.2021 № 26-п)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент предоставления Государственным казенным учреждением Республики Хакасия «Национальный архив» (далее – Архив) услуги по предоставлению информации гражданам, организациям и общественным объединениям (далее – Заявители) на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, в том числе выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией Заявителей и определяет сроки, последовательность действий (процедур), а также порядок взаимодействия Архива с уполномоченным органом в области архивного дела в Республике Хакасия Министерством культуры Республики Хакасия, муниципальными архивами и другими органами и организациями при предоставлении услуги.

1.2. Организация исполнения услуги по предоставлению информации гражданам, организациям и общественным объединениям на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, в том числе выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – услуга), включает в себя организацию исполнения поступающих в Архив от российских и иностранных Заявителей социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, а также биографических и тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

1.3. Местонахождение Архива и его почтовый адрес:

ул. Щетинкина, 32, город Абакан, 655017, Республика Хакасия.

Телефоны для получения справок: код города Абакана (3902):

Исполнение тематических, генеалогических запросов, запросов по документам ограниченного доступа – 24-16-01;

Исполнение социально-правовых запросов: подтверждение периода работы, заработной платы, подтверждение факта обучения, награждений – 22-67-08;

Факс Архива – 22-24-09; 22-67-08.

Адрес электронной почты Архива: narh@r-19.ru.

1.4. График работы Архива: Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00.

Часы приема посетителей (по предварительной записи):

По вопросам социально-правового характера (подтверждение стажа, льготного стажа, начислений заработной платы, награждений, обучения) - кабинет № 6 по вторникам, четвергам с 9-00 до 13-00 (тел. для записи - 22-67-08);

По вопросам тематического, генеалогического, имущественного характера (о выделении земельных участков под строительство дач, домов, гаражей) - кабинет № 8 по вторникам, четвергам с 14-00 до 18-00 (тел. для записи - 24-16-01).

Информация о режиме работы Архива размещена на официальном сайте http://arhiv.r-19.ru/ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) https://www.gosuslugi.ru/.

1.5. Информирование Заявителей по процедуре исполнения услуги производится по телефону, письменному запросу, электронной почте narh@r-19.ru и посредством личного обращения в ГАУ РХ «Многофункциональный центр Хакасии» и Архив, а также на сайте Архива http://arhiv.r-19.ru/ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) https://www.gosuslugi.ru/

На сайте Архива предусмотрена «Версия для слабовидящих» граждан.

1.6. При консультировании Заявителей по телефону сотрудники Архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов. Ответ на телефонный звонок должен также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.7. При информировании о процедуре предоставления услуги по письменным обращениям Заявителей, в том числе направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации.

1.8. Получателями услуги являются российские, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

Услуга по предоставлению информации гражданам, организациям и общественным объединениям на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, в том числе выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2.2. Наименование государственного учреждения, предоставляющего услугу

Предоставление услуги по предоставлению информации гражданам, организациям и общественным объединениям на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, в том числе выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляет Государственное казенное учреждение Республики Хакасия «Национальный архив».

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги Архивом являются информационные материалы:

- информационные письма, в т. ч. об отсутствии в просмотренных архивных документах запрашиваемой информации или отсутствии запрашиваемых архивных документов;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в муниципальные архивы, органы и организации республики по месту нахождения архивных документов;
- информационные письма об уточнении и дополнении запроса для его исполнения;
- информационные письма с мотивированным отказом Заявителю в получении запрашиваемых сведений.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги установлен в п. 2.7 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Запросы Заявителей о предоставлении информации, подготовленной на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, в том числе подтверждающие право владения землей, поступившие в Архив, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В случае невозможности исполнить запрос в указанный срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, Архив уведомляет Заявителя о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. При поступлении в Архив запросов Заявителей, которые не могут быть исполнены без уточненных или дополнительных сведений, Архив в 7-дневный срок со дня регистрации запроса, запрашивает у Заявителя дополнительные сведения и уточнения необходимые для его исполнения.

2.4.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом Заявителя, либо Заявителю направляется информационное письмо с соответствующими разъяснениями.

2.4.5. Предоставление услуги инвалидам оказывается в порядке преимущественного права в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (ред. от 01.07.2014) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2009, №1, ст. 2, 2014, № 6, ст. 548, 2014, № 30, (ч. I). ст. 4202);

Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4590; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4596; 2011, № 46, ст. 6407; 2013, № 51, ст. 6697. 2015, № 10, ст. 1393, 2017, № 31, (ч. I), ст.4742);

Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст.5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст.2253; 2010, №19, ст.2291; 2010, №31, ст.4196; 2013, №7, ст.611, 2014, № 40 (ч. II), ст. 5320, 2015, № 48 (ч. I), ст. 6723, 2016, № 10, ст. 1317, 2016, № 22, ст. 3097, 2017, № 25, ст. 3596, 2018, № 1 (ч. I), ст. 19);

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2010, №31, ст.4196; 2013, №19, ст.2307; 2013, №27, ст.3474, 2014, № 48, ст. 6638, 2015, № 45, ст. 6206, 2017, № 49, ст. 7327);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448; 2010, №31, ст.4196; 2011, №15, ст.2038; 2011, №30, ч.1, ст.4600; 2012, №31, ст.4328; 2013, №14, ст.1658; 2013, №23, ст.2870; 2013, №27, ст.3479; 2013, № 52, ст. 6961; 2013, № 52, ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302, 2014, № 30 (ч. I), ст. 4223, 2014, № 30 (ч. I), ст. 4243, 2014, № 48, ст. 6645, 2015, № 1 (ч. I), ст. 84, 2015, № 27, ст. 3979, 2015, № 29 (ч. I), ст. 4389, 2015, № 29 (ч. I), ст. 4390, 2016, № 26 (ч. I), ст. 3877, 2016, № 28, ст. 4558, 2016, № 52 (ч. V), ст. 7491, 2017, № 18, ст. 2664, 2017, № 24, ст. 3478, 2017, № 25, ст. 3596, 2017, № 27, ст. 3953, 2017, № 31 (ч. I), ст. 4790, 2017, № 31 (ч. I), ст. 4825, 2017, № 31 (ч. I), ст. 4827, 2017, № 48, ст. 7051);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4587; 2011, № 49 (ч.5), ст. 7061; 2012, №31, ст. 4322; 2013, №14, ст. 1651; 2013, №27, ст. 3477; 2013, № 27, ст. 3480; 2013, №30 (ч. 1), ст. 4084; 2013, № 52, ст. 6961, 2013, № 52 (ч. I), ст. 7009, 2014, № 26 (ч. I), ст. 3366, 2014, № 30 (ч. I), ст. 4264, 2014, № 49 (ч. VI), ст. 6928, 2015, № 1 (ч. I), ст. 67, 2015, № 1 (ч. I), ст. 72, 2015, № 10, ст. 1393, 2015, № 29 (ч. I), ст. 4342, 2015, № 29 (ч. I), ст. 4376, 2016, № 7, ст. 916, 2016, № 27 (ч. II), ст. 4293, 2016, № 27 (ч. II), ст. 4294, 2017, № 1 (ч. I), ст. 12, 2017, № 50 (ч. III), ст. 7555, 2018, № 1 (ч. I), ст. 63, 2018, № 9, ст. 1283);

Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 07.03.2018) (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, Российская газета, № 234, 02.12.1995.);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст.3636);

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2005, № 39, ст. 3925; 2015, № 29 (ч. 2), ст. 4473);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (ред. от 01.07.2014) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №52 (ч.2), ст.6626; 2010, №37, ст.4777; 2012, №2, ст.375);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст.4829; 2014, № 50, ст. 7113, 2015, № 47, ст. 6596, 2016, № 51, ст. 7370, 2017, № 44, ст. 6523);

Основами законодательства Российской Федерации о культуре, от 09.10.1992 № 3612-1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3172; 2001, № 1, (ч.1), ст.2; 2002, № 52 (ч.1), ст.5132; 2003, № 52, (ч.1), ст.5038; 2004, № 35, ст.3607; 2006, № 1, ст.10; 2006, № 45, ст.4627; 2007, № 1 (ч.1), ст. 21; 2008, № 30 (ч.II), ст.3616; 2009, № 52, (ч.1), ст.6411; 2010, №19, ст. 2291; 2013, №27, ст. 3477; 2013, № 40 (ч. III), ст. 5035, 2014, № 19, ст. 2307, 2014, № 30 (ч. I), ст. 4217, 2014, № 30 (ч. I), ст. 4257, 2014, № 49 (ч. VI), ст. 6928, 2015, № 48 (ч. I), ст. 6723, 2017, № 31 (ч. I), ст. 4754, 2017, № 31 (ч. I), ст. 4783, 2017, № 50 (ч. III), ст. 7563);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» («Российская газета», 2006, № 212);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; «Российская газета», 2009, № 89);

Конституцией Республики Хакасия («Вестник Хакасии», 1995, № 25; 1998, №№ 5-6, 31-32; 2000, №№ 48-49, 69-70; 2001, № 53-54; 2003, №№ 13, 48-49; 2004, № 12; 2005, № 34; 2006, № 36; 2007, № 26; 2010, № 40,79; 2012, № 21,62; 2015, № 21);

Законом Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» («Вестник Хакасии», 2012, № 95; 2014, № 37, 2017, № 76);

Постановлением Правительства Республики Хакасия от 28.05.2009 № 231 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Республики Хакасия» («Вестник Хакасии», 2009, № 37; 2010, № 32; 2011, № 18; 2013, № 36; 2014, № 18, 2015, № 92, 2016, № 48, 2016, № 56, 2017, № 7, 2017, № 50);

Постановлением Правительства Республики Хакасия от 27.04.2010 № 229 «О внесении изменений в Перечень государственных услуг, оказываемых физическим и (или) юридическим лицам в Республике Хакасия, утвержденный постановлением Правительства Республики Хакасия от 11.09.2007 № 283», («Вестник Хакасии», 2010, № 32);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (ред. от 07.12.2016), (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 31.12.2014, 09.12.2016, «Собрание законодательства РФ», 2015, № 2, ст. 465, 2016, № 50, ст. 7122);

Постановлением Правительства Республики Хакасия от 05.08.2011 № 501 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия» («Вестник Хакасии», 2011, №74, 106; 2012, № 98; 2013, № 3, 31, 2017, № 82);

Постановлением Правительства Республики Хакасия от 09.08.2011 № 503 «О Реестре государственных услуг Республики Хакасия» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.04.2015, 28.07.2015, 01.12.2015, 18.05.2016, 30.03.2017, «Вестник Хакасии», 2011, № 75, 108; 2012, № 50, 71, 98; 2013, № 24, 2014, № 11, № 20, № 53, 07.04.2015, № 20, № 85, 2016, № 40, 2017, № 21).

Постановлением Правительства Республики Хакасия от 20.03.2013 № 126 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Хакасия при предоставлении государственных услуг» («Вестник Хакасии», 2013, № 18).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме

Необходимым документом для предоставления услуги является письменный запрос заявителя, поступивший в ГКУ РХ «Национальный архив» по почте, через законного представителя, через представителя МФЦ, либо предоставленный лично, или в форме электронного документа. В случае личного обращения за

предоставлением данной услуги, письменный запрос заявителя должен быть оформлен в соответствии с установленной формой (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Информационный стенд о предоставлении услуги размещается в холле здания Архива на 1 этаже.

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

В письменном запросе Заявителя должны быть указаны следующие сведения (приложение № 1 к Регламенту):

1. Для запросов социально-правового характера:

Для подтверждения периода работы, заработной платы:

- для юридического лица – наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан – фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- дата рождения;
- почтовый и электронный адрес Заявителя;
- номер контактного телефона;
- полное наименование организации, по которой запрашивается информация, с указанием подразделения (цех, отдел);
- периоды работы в организации;
- занимаемая должность;
- для женщин – указать период нахождения в декретном отпуске, смену фамилии;
- дата отправления запроса и личная подпись Заявителя или подпись руководителя организации.

Для подтверждения периода работы, заработной платы Заявителю необходимо также приложить копию первого листа трудовой книжки и копии листов трудовой книжки за запрашиваемый период.

Для подтверждения периода обучения:

- для юридического лица – наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан – фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- дата рождения;
- почтовый и электронный адрес Заявителя;
- номер контактного телефона;
- полное наименование учебного заведения;
- период обучения (месяц, год полностью);
- специальность (направление обучения);
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- дата отправления запроса и личная подпись Заявителя или подпись руководителя организации.

Для подтверждения награждения:

- для юридического лица – наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан – фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (паспорт);

- дата рождения;
- почтовый и электронный адрес Заявителя;
- номер контактного телефона;
- вид награды (почетная грамота, медаль и т.д.);
- полное наименование ведомства, вручившего награду;
- дата награждения;
- номер и дата документа о награждении;
- полное наименование организации, в которой работал Заявитель на момент награждения;
- период работы в организации;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества;
- дата отправления запроса и личная подпись Заявителя или подпись руководителя организации.

«2. Для запросов биографического и тематического характера:

Для поиска сведений о репрессированных лицах:

- для юридического лица – наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан – фамилия, имя, отчество;
- почтовый и электронный адрес Заявителя;
- номер контактного телефона;
- сведения о репрессированном лице (фамилия, имя отчество, а также если известны: дата рождения, место жительства на момент применения репрессий, дата (год) применения репрессий);
- дата отправления запроса и личная подпись Заявителя или подпись руководителя организации.

Для поиска сведений биографического характера:

- для юридического лица – наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан – фамилия, имя, отчество;
- почтовый и электронный адрес Заявителя;
- номер контактного телефона;
- сведения о лице, в отношении которого оформляется запрос (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, место работы, должность, членство в партии);
- дата отправления запроса и личная подпись Заявителя или подпись руководителя организации.

Для поиска сведений имущественного характера:

- для юридического лица – наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан – фамилия, имя, отчество;
- почтовый и электронный адрес Заявителя;
- номер контактного телефона;
- сведения об объекте собственности (наименование объекта собственности, его адрес, дата оформления (перехода) права собственности, наименование организации – собственника или фамилия, имя, отчество собственника);
- дата отправления запроса и личная подпись Заявителя или подпись руководителя организации.

Для поиска сведений об актах гражданского состояния:

- для юридического лица – наименование юридического лица на бланке организации;

- для граждан – фамилия, имя, отчество;

- почтовый и электронный адрес Заявителя;

- номер контактного телефона;

- сведения о лице, в отношении которого оформляется запрос (фамилия, имя, отчество, дата регистрации акта гражданского состояния, место регистрации акта гражданского состояния);

- дата отправления запроса и личная подпись Заявителя или подпись руководителя организации.

Для поиска сведений об истории организаций, населенных пунктов, административно-территориальному делению, другим вопросам тематического характера:

- для юридического лица – наименование юридического лица на бланке организации;

- для граждан – фамилия, имя, отчество;

- почтовый и электронный адрес Заявителя;

- номер контактного телефона;

- содержание запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации и другие дополнительные сведения об объекте запроса (например, примерная дата создания, наименование, местонахождение и т. д.);

- дата отправления запроса и личная подпись Заявителя или подпись руководителя организации».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении и приостановлении услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги отсутствуют.

В предоставлении услуги отказывается, если:

- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя (для юридических лиц – наименование юридического лица), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя. В данном случае ответ на обращение не дается;

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

- текст письменного запроса не поддается прочтению;

- запрашиваемая информация составляет государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, в случае отсутствия документального подтверждения на ее получение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

- содержит вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги Архив уведомляет Заявителя с указанием обоснованных оснований.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении услуги, способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством

Услуга по исполнению социально-правовых запросов (подтверждение периода работы, заработной платы, запросы по документам ограниченного доступа, связанным с реабилитацией граждан, подтверждение факта обучения) исполняются в порядке оказания бесплатных услуг.

Услуга по исполнению тематических запросов граждан, организаций, общественных объединений, юридических лиц, исполняются в порядке оказания платных услуг на основе договора оказания услуг (приложение № 4, 5 к Регламенту).

Размер платы установлен Прейскурантом цен выполнения работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе, утвержденным приказом Государственного казенного учреждения Республики Хакасия «Национальный архив» от 28.04.2018 №11-п (приложение № 2 к Регламенту).

Расчеты с Заявителями по платным работам и услугам осуществляются в российских рублях путем безналичного расчета через банк.

Банковские реквизиты для перечисления денежных средств сообщаются Заявителю при заключении договора оказания услуг (приложение № 3 к Регламенту).

2.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Все запросы, адресованные в Архив, полученные посредством почтовой, факсимильной связи, в электронной форме, доставленные ГАУ РХ «Многофункциональный центр Хакасии», ГКУ РХ «Национальный архив», через Министерство культуры Республики Хакасия, или иным способом, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Архив. Регистрация производится с использованием автоматизированной системы регистрации и учета поступающих запросов.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.10.1. Помещения, выделенные для осуществления услуги по рассмотрению запросов граждан, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003 года.

При входе в здание, размещается информационный щит с наименованием Архива (на русском и хакасском языках).

На территории, прилегающей к месторасположению Архива, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.10.2. При обслуживании граждан с ограниченными возможностями возле входной двери должен быть установлен пандус и «кнопка вызов», для помощи въезда в здание Архива и дальнейшего обслуживания. При входе в помещение Архива оборудовано место для предоставления услуги. Место так же оборудовано стационарным телефоном для вызова сотрудника Архива по оказанию помощи предоставления услуги. Информация о контактных телефонах сотрудников Архива расположена на информационном стенде.

2.10.3. Рабочие места сотрудников Архива, оборудованы персональным компьютером и оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме, обеспечен доступ в Интернет, выделена бумага, расходные материалы, канцтовары, конверты в количестве, достаточном для предоставления услуги.

2.11. Предоставление услуги инвалидам:

2.11.1. Условия беспрепятственного доступа к зданию Архива (далее – здание), помещению, в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

2.11.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.11.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.11.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

2.11.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.11.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяемом Минтрудом России.

2.11.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

- отношение количества исполненных в срок социально-правовых запросов к общему количеству поступивших социально-правовых запросов за определенный промежуток времени;

- отношение количества исполненных в срок тематических запросов к общему количеству поступивших тематических запросов за определенный промежуток времени;

- соответствие сроков исполнения запросов срокам, указанным п. 2.4 настоящего Регламента;

- отсутствие жалоб, поданных на качество оказания услуги, в том числе в правоохранительные органы, прокуратуру;

- отсутствие представлений прокуратуры, судебных актов, иных актов органов государственной власти о некачественном предоставлении услуги.

Информацию о ходе предоставления услуги (исполнении запроса) Заявитель может получить по телефонам, указанным в п. 1.3 настоящего Регламента, на официальном сайте Архива http://arhiv.r-19.ru/ в разделе «Мониторинг хода исполнения запросов» и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) https://www.gosuslugi.ru/

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в Многофункциональных центрах, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и официальный сайт Архива

Заявители имеют возможность получения услуги по предоставлению информации, подготовленной на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, посредством обращения в Многофункциональный центр, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), и «Интернет-приемную» на официальном сайте ГКУ РХ «Национальный архив».

Предоставление услуги через Многофункциональный центр.

При предоставлении услуги через Многофункциональный центр порядок оформления запроса через Многофункциональный центр, информация об услуге, условиях приема заявителей, а также их представителей, образцы оформления письменных запросов о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия, других архивных документов размещаются в помещениях Многофункционального центра. Взаимодействие Многофункционального центра с Архивом осуществляется на основе договорных отношений.

Сотрудник МФЦ ведет прием заявлений граждан, проверяет полноту и правильность заполнения запросов согласно установленных настоящим Регламентом форм, формирует электронный образ пакета документов заявителя, заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью, направляет по защищенным каналам связи VipNet в Архив; сотрудник Архива осуществляет прием пакета документов заявителей по защищенным каналам связи, регистрирует поступившие запросы, передает их на исполнение в отдел, формирует электронный образ архивной справки, заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет по защищенным каналам связи VipNet в МФЦ; сотрудник МФЦ осуществляет прием полученных архивных справок, осуществляет проверку полученного электронного документа, распечатывает, заверяет печатью МФЦ и выдает лично заявителю. В указанных запросах в обязательном порядке указываются все необходимые сведения о гражданине согласно установленных настоящим Регламентом форм запросов. В случае возврата Архивом запросов при отсутствии в обращении необходимых сведений сотрудник МФЦ устраняет имеющиеся расхождения и не позднее следующего дня после их получения, направляет Архиву уточненный запрос, контролирует поступление запроса в Архив путем получения уведомления о приеме запроса к рассмотрению или мотивированного отказа в его рассмотрении, контролирует направление Архивом ответа на запрос. В случае непоступления по защищенным каналам связи по истечении 30 дней после получения запроса Архивом уведомления о направлении ответа на запрос либо архивной справки, подготовленной Архивом, высылает в

адрес Архива по защищенным каналам связи напоминание. Архив получает запросы информации согласно установленным настоящим Регламентом форм, направляет в МФЦ мотивированный отказ в рассмотрении запроса в случае отсутствия в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации (отказ в рассмотрении запроса должен быть направлен не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем получения запроса) или направляет в МФЦ ответ на запрос в виде электронного документа в течение 30 дней. В случае продления сроков исполнения запроса Архив уведомляет об этом МФЦ до истечения 30 установленных дней с указанием срока продления.

Предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения информации о данной услуге пользователю (заявителю) необходимо зайти на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: http://www.gosuslugi.ru. Далее необходимо указать текущее местоположение: Республика Хакасия.

Затем переходим на вкладку «Услуги», где появится перечень популярных и доступных услуг, осуществляемых государственными органами.

Выбираем вкладку «Органы власти» и затем, поочередно, кликаем на следующие вкладки:

- Региональные органы исполнительной власти;
- Правительство Республики Хакасия;
- Территориальные органы и подведомственные организации;
- Министерство культуры Республики Хакасия;
- Территориальные органы и подведомственные организации;
- Государственное казенное учреждение Республики Хакасия «Национальный архив», где из предложенного списка наименований услуг выбираем услугу по предоставлению информации гражданам, организациям и общественным объединениям на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, в том числе выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Нажав на указанную вкладку, пользователь получит информацию: как получить услугу, стоимость и порядок оплаты, сроки оказания услуги, категории получателей, основания для оказания услуги, основания для отказа в оказании услуги, результат оказания услуги, контакты. Кроме того, сервис позволяет скачать образец заявления для получения услуги.

При предоставлении услуги в электронном виде через ЕПГУ http://www.gosuslugi.ru необходимо учесть, что в полном объеме услуга будет реализована только в случае наличия у всех сторон взаимодействия (Архив – Заявитель) электронно-цифровой подписи с обеспечением криптографической защиты, удостоверяющей право на передачу и получение информации.

Предоставление услуги через модуль «Интернет-приемная», размещенный на официальном сайте ГКУ РХ «Национальный архив»

Для получения информации о данной услуге пользователю (заявителю) необходимо зайти на официальный сайт Архива по адресу: http://arhiv.r-19.ru.

Затем переходим на вкладку «Интернет-приемная. Мониторинг», где появится перечень доступных услуг, осуществляемых Архивом.

Нажав на указанную вкладку, пользователь получит информацию: как получить услугу, стоимость и порядок оплаты, сроки оказания услуги, категории получателей, основания для оказания услуги, основания для отказа в оказании

услуги, результат оказания услуги (через вкладку «Мониторинг хода исполнения»), контакты. Кроме того, сервис позволяет скачать образец заявления для получения услуги, а также заполнить и отправить форму заполненного заявления.

2.14. Требования к межведомственному электронному взаимодействию Архива с Отделением Пенсионного фонда России по Республике Хакасия и территориальными органами Отделения Пенсионного фонда России по Республике Хакасия:

Отделение Пенсионного фонда России по Республике Хакасия (далее - ОПФР) и Архив осуществляют организацию и руководство процессом взаимодействия территориальных органов Отделения Пенсионного фонда России по Республике Хакасия (далее – территориальный орган ПФР) и архивов в части передачи запрашиваемых сведений.

Территориальные органы ПФР, которые осуществляют пенсионное обеспечение:

- Формируют запросы информации о периодах трудовой деятельности и о заработной плате граждан в электронной форме и направляют их в Архив. В указанных запросах в обязательном порядке указываются все необходимые сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, период работы, за какой период предоставить информацию и т. д.).

- В случае возврата Архивом запросов, в случае отсутствия в обращении необходимых сведений, устраняют имеющиеся расхождения и не позднее следующего рабочего дня после их получения, направляют Архиву уточненный запрос.

- Контролируют поступление запроса в Архив путем получения уведомления о приеме запроса к рассмотрению или мотивированного отказа в его рассмотрении.

- Контролируют направление Архивом ответа на запрос. В случае непоступления по защищенным каналам связи по истечении 30 дней после получения запроса Архивом уведомления о направлении ответа на запрос либо архивной справки, подготовленной Архивом, высылают в адрес Архива по защищенным каналам связи напоминание.

Архив:

- Получает запросы информации о периодах трудовой деятельности и заработной плате граждан.

- Направляет в территориальный орган ПФР мотивированный отказ в рассмотрении запроса в случае отсутствия в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации. Отказ в рассмотрении запроса должен быть направлен в территориальный орган ПФР не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

- Направляет в территориальный орган ПФР ответ на запрос в виде электронного документа в течение 30 дней.

- В случае продления сроков исполнения запроса Архив уведомляет об этом территориальный орган ПФР до истечения 30 установленных дней с указанием срока продления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Организация исполнения услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1. Регистрация запросов Заявителей, поступивших в Архив непосредственно от физических, юридических лиц и их представителей, в том числе в электронной форме

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в Архив запросы Заявителей, которые регистрируются электронно в установленном порядке специалистами отделов в соответствии с тематикой запросов.

3.1.2. При поступлении в Архив запроса Заявителя в форме электронного документа, запрос распечатывается на бумажном носителе, в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При направлении запроса на исполнение в другие органы и организации уведомление Заявителю направляется в электронном виде на электронный или почтовый адрес, указанный Заявителем.

3.1.3. Срок исполнения данной административной процедуры – 3 дня с момента поступления запроса в Архив. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса специалистам соответствующих отделов.

3.2. Анализ тематики запросов Заявителей

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистам отделов Архива зарегистрированных запросов Заявителей.

3.2.2. Сотрудники отделов Архива, ответственные за организацию предоставления услуги, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов Заявителей. При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации, содержащей сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе Заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя;
- адреса архивов, органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос Заявителя, в случае отсутствия документов в Архиве.

3.2.3. Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня со дня регистрации запроса.

3.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о:

- об исполнении запроса в Архиве;
- направлении запроса на исполнение по месту нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- направлении информационного письма Заявителю об отсутствии в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- об отказе Заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение, разъяснении Заявителю дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Исполнение запросов по результатам их анализа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое по результатам анализа тематики и содержания запроса.

3.3.2. По итогам анализа поступивших запросов Заявителей Архив осуществляет поиск необходимых документов, в соответствии с Межархивным справочником документов по личному составу и местом нахождения документов, необходимых для их исполнения, с темой обращения и научно-справочным аппаратом, необходимым для поиска требуемых документов.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры – 26 дней со дня определения тематики запроса.

3.3.4. Результатом исполнения данной административной процедуры являются подготовленные специалистами 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.

3.4. Подготовка и направление ответов Заявителям

3.4.1. Основанием для данной административной процедуры являются подготовленные специалистами по итогам выявления запрашиваемой информации 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.

3.4.2. Подготовленные специалистами информационные материалы подписываются директором Архива, заместителем директора Архива или начальниками отделов в соответствии с тематикой запросов.

3.4.3. Если запрос поступил в Архив через Министерство культуры Республики Хакасия, иные органы государственной власти, данные органы уведомляются о результатах рассмотрения запроса.

Рассмотрение запроса Заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, приняты необходимые меры по его исполнению, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4.4. Срок исполнения данной процедуры составляет 2 дня с момента исполнения запроса.

В случае невозможности исполнить запрос в 30-дневный срок с момента регистрации из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, Архив уведомляет Заявителя о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 дней.

3.4.5. Результатом предоставления услуги Архивом являются исполненные запросы, зарегистрированные в установленном порядке и оформленные в виде архивных выписок, архивных справок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.4.6. Ответы на запросы выдаются Заявителям лично по предъявлению документа, удостоверяющего личность или по доверенности, либо направляются по почте простым письмом.

3.4.7. Заявитель на любой стадии исполнения запроса может контролировать процесс выполнения запроса о предоставлении услуги посредством раздела «Мониторинг хода исполнения запросов» на официальном сайте ГКУ РХ «Национальный архив».

3.5. Блок-схема предоставления услуги

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

IV. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением исполнителями последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется начальниками отделов в соответствии с тематикой запросов Заявителей путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при подписании документов в рамках предоставления услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений по результатам рассмотрения запросов;

- проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется в соответствии с тематикой запросов начальниками отделов, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками соответствующих отделов положений настоящего Регламента.

4.4. Архив осуществляет мониторинг исполнения поступивших запросов Заявителей.

4.5. Проведение проверок по соблюдению прав Заявителей осуществляется в плановом или внеплановом режиме, в том числе по конкретному обращению Заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты Архива.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

5.1. Право Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц учреждения при предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления услуги;

5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, настоящим Регламентом для предоставления услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, настоящим Регламентом для предоставления услуги, у Заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, настоящим Регламентом;

5.2.6. Затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, настоящим Регламентом;

5.2.7. Отказ Учреждения, должностного лица Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта ГКУ РХ «Национальный архив» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Архива – директору Архива, действия (бездействие) директора Архива – заместителю Министра – начальнику отдела культурного наследия и архивов Министерства культуры Республики Хакасия, Министру культуры Республики Хакасия (руководство министерства).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов.

5.3.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении, избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива, должностного лица Архива;

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

5.5. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Архив, регистрируется в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае обжалования отказа Архива, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Архив, его должностные лица по заявлению Заявителя в течение трех рабочих дней должны исправить опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления услуги.

5.7.2. В случае если принятие решения по жалобе, поданной Заявителем, не входит в компетенцию Архива, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Архив направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Результаты рассмотрения жалобы Архивом:

5.8.1. При удовлетворении жалобы Архив (должностное лицо) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата услуги, возврату Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Архив (должностное лицо) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- отсутствие нарушения порядка предоставления услуги.

5.8.3. Архив (должностное лицо) оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Архива, а также членам его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При предоставлении услуги Архив обеспечивает:

5.9.1. Оснащение мест приема жалоб в соответствии с п. 2.11 настоящего Регламента;

5.9.2. Информирование и консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Архива, должностных лиц совпадает с порядком информирования о предоставлении услуги и установлен п. 1.5. настоящего Регламента.

Приложение № 1
к Регламенту

Форма заявления
о получении архивной справки
о стаже, льготном стаже, заработной
плате, переименовании организации

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В. _____
от _____
(фамилий, имя, отчество полностью)
дата рождения _____
Адрес: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о стаже, льготном стаже, заработной плате, переименовании организации ***(необходимое подчеркнуть)***

за период работы _____
(указать месяц, год полностью)

Работал(а) _____
(полное название организации, предприятия, подразделение (цех, отдел)

в качестве _____
(указать полностью профессию, специальность)

Сведения о смене фамилии, имени, отчества _____

На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд, другое _____ *(необходимое подчеркнуть)*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ.
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Приложение к форме заявления
о получении архивной справки
о стаже, льготном стаже, заработной
плате, переименовании организации
(образец заполнения)

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В.
от *Петрова Олега Ивановича*
(фамилий, имя, отчество полностью)
дата рождения 01.01.1961
Адрес *г. Абакан, ул. Кирова, 15-132*
Республика Хакасия, 655017
Телефон +7923523-33-33

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о стаже, льготном стаже, заработной плате, переименовании организации ***(необходимое подчеркнуть)***

за период работы ***с 22.10.1980 г. по 11.11.1985 г.***
(указать месяц, год полностью)

Работал(а) ***Трикотажная фабрика, цех производства верхнего трикотажа***
(полное название организации, предприятия, подразделение (цех, отдел)

в качестве наладчика оборудования
(указать полностью профессию, специальность)

Сведения о смене фамилии, имени, отчества не менял

На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд, другое _____ *(необходимое подчеркнуть)*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ.
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Форма заявления
о получении архивной справки
об обучении

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В. _____
от _____
(фамилий, имя, отчество полностью)
дата рождения _____
Адрес: _____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку об обучении

за период учебы с_____
(указать месяц, год полностью)

Обучался в _____
(полное название учебного заведения)

Специальность (направление обучения) _____
(указать полностью профессию, специальность)

Сведения о смене фамилии, имени, отчества _____

На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд, другое _____ *(необходимое подчеркнуть)*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ.
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Приложение к форме заявления
о получении архивной справки
об обучении
(образец заполнения)

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В.
от *Петрова Олега Ивановича*
(фамилий, имя, отчество полностью)
дата рождения 01.01.1961
Адрес *г. Абакан, ул. Кирова, 15-132*
Республика Хакасия, 655017
Телефон +7923523-33-33

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку об обучении

за период учебы ***с 01.09.1980 по июль 1984***
(указать месяц, год полностью)

Обучался **в Абаканском политехническом техникуме**
(полное название учебного заведения)

Специальность (направление обучения) **Машины и механизмы лесной промышленности**

Сведения о смене фамилии, имени, отчества не менял

На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд, другое_____ *(необходимое подчеркнуть)*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ.
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Форма заявления
о получении архивной справки
о награждении

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В. _____
от _____
(фамилий, имя, отчество полностью)
дата рождения _____
Адрес: _____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о награждении

чем награждали _____
(указать вид награды)

ведомство вручившее награду _____
дата награждения _____

номер и дата документа _____

полное наименование организации, в которой работал заявитель на момент награждения _____

период работы в организации _____

Сведения о смене фамилии, имени, отчества _____

На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд, другое_____ *(необходимое подчеркнуть)*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ.
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Приложение к форме заявления
о получении архивной справки
о награждении
(образец заполнения)

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В.
от *Петровой Ольги Ивановны*
(фамилий, имя, отчество полностью)
дата рождения 01.01.1961
Адрес *г. Абакан, ул. Кирова, 15-132*
Республика Хакасия, 655017
Телефон +7923523-33-33

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о награждении

чем награждали Почетная грамота Министерства здравоохранения РХ
(указать вид награды)

ведомство вручившее награду Министерство здравоохранения РХ

дата награждения 15.06.2000

номер и дата документа приказ МЗ РХ № 1006 от 15.06.2000

полное наименование организации, в которой работал заявитель на момент награждения Абаканская городская больница

период работы в организации с 01.01.1988 по 18.05.2009

Сведения о смене фамилии, имени, отчества до 1994 Марьясова

На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд, другое_____ *(необходимое подчеркнуть)*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ.
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Форма заявления
о получении архивной справки
о репрессированном родственнике

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В. _____
от _____
_____
(фамилий, имя, отчество полностью)
Адрес: _____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о моем репрессированном родственнике _____
_____
(фамилия, имя, отчество родственника полностью)
_____ г. рождения, который проживал в _____
_____
(населенный пункт, район)
и в _____ году был осужден (раскулачен) ***(необходимое подчеркнуть).***

_____
(дополнительные сведения)
_____

_____

Документы, подтверждающие родство, прилагаю.

На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для реабилитации, получения компенсации, составления родословной, другое _____ *(необходимое подчеркнуть)*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично, через МФЦ
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Приложение к форме заявления
о получении архивной справки
о репрессированном родственнике
(образец заполнения)

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В.
от *Петрова Олега Ивановича*
Адрес *г. Абакан, ул. Кирова, 15-132*
Республика Хакасия, 655017
Телефон +7923523-33-33

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о моем репрессированном родственнике ***Иванове Иване Ивановиче***
(фамилия, имя, отчество родственника полностью)
1893 г. рождения, который проживал в ***Абакане***
(населенный пункт, район)
и в ***1938*** году был осужден (раскулачен) ***(необходимое подчеркнуть).***

(дополнительные сведения)

Документы, подтверждающие родство, прилагаю.

На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для реабилитации, получения компенсации, составления родословной, другое _____ *(необходимое подчеркнуть)*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично, через МФЦ
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Форма заявления
о получении архивной справки
биографического характера

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В. _____
от _____
_____
(фамилий, имя, отчество полностью)
Адрес: _____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения **биографического характера о** моем родственнике
_____
(фамилия, имя, отчество родственника полностью)
_____ г. рождения, который проживал в _____
_____
(населенный пункт, район, годы)
Место работы родственника, должность_____
_____

_____
(дополнительные сведения)
_____

_____

Документы, подтверждающие родство, прилагаю.

На обработку моих персональных данных согласен.

Цель запроса _____

Ответ прошу выслать по почте, выдать лично, через МФЦ
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Приложение к форме заявления
о получении архивной справки
биографического характера
(образец заполнения)

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В.
от *Петрова Олега Ивановича*
Адрес *г. Абакан, ул. Кирова, 15-132*
Республика Хакасия, 655017
Телефон +7923523-33-33

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения биографического характера о _____
Иванове Иване Ивановиче
(фамилия, имя, отчество искомого лица полностью)
08.02. 1915 _____ г. рождения, который проживал в_____
городе Абакане Хакасской автономной области с 1915 по1954 годы
(населенный пункт, район, годы)
Место работы искомого лица, должность***учитель истории школы № 1 города Абакана в период с 1938 по 1954 годы, состоял в партии***
_____

_____
(дополнительные сведения)
_____

_____

Документы, подтверждающие родство, прилагаю.

На обработку моих персональных данных согласен.

Цель запроса _____составление родословной_____

Ответ прошу выслать по почте, выдать лично, через МФЦ
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Форма заявления
о получении архивной справки
имущественного характера

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В. _____
от _____
_____
(фамилий, имя, отчество полностью)
Адрес: _____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения **имущественного характера** о праве на землю, здание, жилую площадь, о переходе права собственности на недвижимость ***(необходимое подчеркнуть)***

Объект собственности находится по адресу_____
_____

Даты событий (перехода права собственности, проживания и т.д.)_____
_____

Название организации или ФИО собственника_____
_____

_____
(дополнительные сведения)
_____

_____

На обработку моих персональных данных согласен.

Цель запроса _____

Ответ прошу выслать по почте, выдать лично, через МФЦ
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Приложение к форме заявления
о получении архивной справки
имущественного характера
(образец заполнения)

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В.
от *Петрова Олега Ивановича*
Адрес *г. Абакан, ул. Кирова, 15-132*
Республика Хакасия, 655017
Телефон +7923523-33-33

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения имущественного характера о праве на землю, здание, жилую площадь, о переходе права собственности на недвижимость ***(необходимое подчеркнуть)***

Объект собственности находится по адресу ***село Усть-Абакан, ул. Островского, дом 3, кв. 1***

Даты событий (перехода права собственности, проживания) ***1937-1948 гг.***

Название организации или ФИО собственника ***Иванов Иван Иванович***

(дополнительные сведения)

На обработку моих персональных данных согласен.

Цель запроса ***для признания права собственности в порядке наследования***

Ответ прошу выслать по почте, выдать лично, через МФЦ
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Форма заявления
о получении архивной справки
об актах гражданского состояния

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В. _____
от _____
_____
(фамилий, имя, отчество полностью)
Адрес: _____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения **об актах гражданского состояния** – о рождении, о бракосочетании, смерти (***необходимое подчеркнуть)***

На моего родственника _____
(фамилия, имя, отчество родственника)
_____

Дата рождения, бракосочетания, смерти ***(необходимое подчеркнуть)*** _____

Место рождения, бракосочетания, смерти ***(необходимое подчеркнуть)*** _____

_____
(дополнительные сведения)
_____

_____

На обработку моих персональных данных согласен.

Цель запроса _____

Ответ прошу выслать по почте, выдать лично, через МФЦ
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Приложение к форме заявления
о получении архивной справки
об актах гражданского состояния
(образец заполнения)

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В.
от *Петрова Олега Ивановича*
Адрес *г. Абакан, ул. Кирова, 15-132*
Республика Хакасия, 655017
Телефон +7923523-33-33

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об актах гражданского состояния – о рождении, о бракосочетании, смерти (***необходимое подчеркнуть)***

На моего родственника ***прадеда Иванова Ивана Ивановича***
(фамилия, имя, отчество родственника)

Дата рождения, бракосочетания, смерти ***(необходимое подчеркнуть)*** ***июнь 1912 года***

Место рождения, бракосочетания, смерти ***(необходимое подчеркнуть)*** ***село Сабинка Бейского района***

(дополнительные сведения)

На обработку моих персональных данных согласен.

Цель запроса ***составление генеалогического древа моей семьи***

Ответ прошу выслать по почте, выдать лично, через МФЦ
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Форма заявления
о получении архивной справки
тематического характера
(о событиях, фактах)

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В. _____
от _____
_____
(фамилий, имя, отчество полностью)
Адрес: _____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Содержание запроса _____
_____
_____
_____
_____

_____
(дополнительные сведения)
_____

_____

На обработку моих персональных данных согласен.

Цель запроса _____

Ответ прошу выслать по почте, выдать лично, через МФЦ
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Приложение к форме заявления
о получении архивной справки
тематического характера
(о событиях, фактах)
(образец заполнения)

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Прищепе Е. В.
от *Петрова Олега Ивановича*
Адрес *г. Абакан, ул. Кирова, 15-132*
Республика Хакасия, 655017
Телефон +7923523-33-33

ЗАЯВЛЕНИЕ

Содержание запроса ***Прошу предоставить сведения о дате основания Хакасской национальной школы***

Известно, что школа была основана в 1945 году

(дополнительные сведения)

На обработку моих персональных данных согласен.

Цель запроса ***написание статьи по истории школы***

Ответ прошу выслать по почте, выдать лично, через МФЦ
(необходимое подчеркнуть)

Подпись _____
Дата _____

Приложение № 2
к Регламенту

Прейскурант цен
выполнения работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе
Государственным казённым учреждением Республики Хакасия
«Национальный архив»

п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения работы, услуги	Цена за единицу измерения (руб.)
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности документов			
1.1	Прием и хранение документов от ликвидированных организаций	ед. хр.	102,67
1.1.1	Размещение документов, принятых от ликвидированных организаций, в архивохранилище и топографирование	коробка	285,01
1.2	Заключение договора о приеме документов на хранение	Договор	3743,00
1.3	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов -в архиве,	консультация	3743,00
2. Упорядочение документов			
2.1	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде организации:	историческая справка	
	– за период до 5 лет		5324,00
	– за период от 5 до 10 лет		
	– за период более 10 лет		
2.2	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:	ед. хр.	5,92
2.3	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов		
2.3.1	управленческой документации:		
	– с полистным просмотром	ед.хр.	177,47
2.3.2	личного происхождения	лист	17,75
2.3.3	документов по личному составу:		
	– с полистным просмотром	ед. хр.	118,31
	– без полистного просмотра	ед. хр.	26,62
2.3.4	аудиовизуальной документации	ед. хр.	8,23

1	2	3	4
2.4	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:		
2.4.1	управленческой документации, документов по личному составу	лист	7,61
2.4.2	документов личного происхождения	лист	17,75
2.5	Систематизация листов в деле	лист	5,92
2.6	Составление заголовка дела	заголовок	266,20
2.7	Составление внутренней описи документов в деле	заголовок	77,05
2.8	Подшивка дела в процессе упорядочения	ед. хр.	92,46
2.9	Переплет дела	ед. хр.	288,95
2.10	Нумерация листов	лист	1,85
2.11	Оформление обложки дела, листа – заверителя	ед. хр.	132,09 38,53
2.12	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед. хр.	16,51
2.13	Составление описи	заголовок	81,91
2.14	Оформление описи (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи к каждой описи, нумерация листов описи, составление листа - заверителя)	опись	2662,05
2.15	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	221,84
2.16	Картонирование дел	ед. хр.	10,27
2.17	Написание ярлыков	ярлык	46,23
2.18	Наклейка ярлыков	ярлык	28,90
2.19	Размещение коробок или связок на стеллажах	коробка, связка	51,37
3. Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб			
3.1	Разработка:		
	– номенклатуры дел	позиция	60,50
	– положения о ведомственном архиве	положение	2000,00
	– положения об экспертной комиссии	положение	900,00
	– инструкции по делопроизводству	инструкция	5324,09
	– перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение	позиция	60,50
3.2	Составление паспорта архива	паспорт	1064,82

1	2	3	4
3.3	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации	справка	договорная
3.4	Консультирование организаций по вопросам регламентирующим, деятельность архивных и делопроизводственных служб	час	665,50
3.5	Оказание методической помощи организациям в подготовке описей - дел управленческой документации - дел по личному составу	ед.хр.	 35,32 22,61
3.6	Оказание методической помощи организациям в подготовке - номенклатуры дел	ед.хр.	 37,68
4. Использование документов и информационные услуги			
4.1	Исполнение запросов юридических и физических лиц по их обращениям (с указанием точной предварительной информации)	запрос	420,00
4.2	Исполнение запросов юридических и физических лиц по их обращениям (без указания точной предварительной информации)	запрос	цена складывается из фактически проведенной работы п.п. 4.2.1.; 4.2.2.
4.2.1	Выявление информации по теме запроса		
	- по документам XIX – XXI вв., рукописный текст	лист	6,46
	- по документам XIX – XXI вв., машинописный текст	лист	4,11
	- по документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом	лист	12,92
4.2.2	Составление ответа на запрос (на одну тему по одной персоне) архивная справка:		
	- с кратким ответом (в т.ч. с ответом на запрос с отрицательным результатом поиска)	запрос	323,00
	- с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса	запрос	282,62
	- архивная выписка	выписка	420,00
4.3	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	278,65
4.4	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	323,00

1	2	3	4
4.5	Составление перечня архивных документов по теме исследования - тематический перечень документов за период до 10 лет	тематический перечень	887,35
	- тематический перечень документов за период более 10 лет (дополнительная плата за каждый год)	тематический перечень	88,73
4.6	Подготовка документальной публикации, архивного справочника	публикация, справочник	цена договорная
4.7	Подготовка историко-документальной выставки	выставка	цена договорная
4.8	Подготовка телепередачи, радиопередачи	передача	цена договорная
4.9	Подготовка публикации в печатном, электронном СМИ	статья	цена договорная
4.10	Проведение экскурсии по архиву (группа 10-15чел.)	экскурсия	750,00
4.11	Изготовление копий архивных документов на бумажном носителе пользователем собственными техническими средствами (телефоны, фотоаппараты, планшеты и др.) с выключенными функциями вспышки и подачи звукового сигнала	0,5 часа страница	332,76 11,09
4.12	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования)		
4.12.1	архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий ксерокопия:		
	– документа XIX в. – 1930 г. формата А4	лист	50,00
	– документа XIX в. – 1930 г. формата А3	лист	75,00
	– документа 1931 г. – XXI в. формата А4 – документа 1931 г. – XXI в. формата А3	лист лист	35,00 52,50
	– документа 1931 г. – XXI в. формата А3	лист	52,50
	– страницы печатного издания (газеты) 1941 г. – XXI в. формата А4	лист	50,00
4.12.2	цифровая копия (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300dpi		
	– документа XIX в. – 1930 г. формата А4	образ	35,00
	– документа XIX в. – 1930 г. формата А3	образ	52,50
	– документа 1931 г. – XXI в. формата А4	образ	52,50

	– документа 1931 г. – XXI в. формата А3	образ	75,00
1	2	3	4
4.13	Научное консультирование пользователей по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания, места хранения документов ликвидированных организаций и др,)	час	250,00
4.14.	Оформление заказа и выдача дел сверх установленного объема	ед.хр.	45,22
При определении цены на внеочередное выполнение услуг используются повышающие коэффициенты: - оказание услуг от 1 до 3 рабочих дней – 3; - оказание услуг от 4 до 10 рабочих дней – 2.			

Приложение № 3
к Регламенту

Квитанция

	Идентификатор	Форма № ПД-4
ИЗВЕЩЕНИЕ	ИНН 1901090315 КПП 190101001 УФК по Республике Хакасия (ГКУ РХ "Национальный архив", л/с 04802011370)	
	(ИНН и наименование получателя платежа)	
	р/с № 03100643000000018000	
	(номер счета получателя платежа)	
	Отделение НБ — Республика Хакасия // УФК по Республике Хакасия, г. Абакан	
	(наименование банка и банковские реквизиты)	
	БИК 019514901 к/с 40102810845370000082	
	КБК 80511301992020000130 ОКТМО 95701000	
	Оплата за … НДС не облагается.	
	(наименование платежа)	
	Дата Сумма платежа _____	
	(Ф.И.О., адрес плательщика)	
Кассир	**Плательщик**	
КВИТАНЦИЯ	ИНН 1901090315 КПП 190101001 УФК по Республике Хакасия (ГКУ РХ "Национальный архив", л/с 04802011370)	
	(ИНН и наименование получателя платежа)	
	р/с № 03100643000000018000	
	(номер счета получателя платежа)	
	Отделение НБ — Республика Хакасия // УФК по Республике Хакасия, г. Абакан	
	(наименование банка и банковские реквизиты)	
	БИК 019514901 к/с 40102810845370000082	
	КБК 80511301992020000130 ОКТМО 95701000	
	Оплата за … НДС не облагается.	
	(наименование платежа)	
	Дата Сумма платежа_____	
	_____	
	_____	
	(Ф.И.О., адрес плательщика)	
Кассир	**Плательщик**	

Приложение № 4
к Регламенту

Образец договора оказания услуг с юридическим лицом

Договор № _____
оказания услуг

г. Абакан «____» _____ 20___ г.

Государственное казенное учреждение Республики Хакасия «Национальный архив» (ГКУ РХ «Национальный архив»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Прищепы Евгения Валерьевича, с одной стороны, и _____, в лице _____ именуемый (- ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика (на основании заявления на исполнение запроса или заказа на копирование документов) оказать следующие услуги: _____, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

2. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

2.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт оказания услуг в двух экземплярах.

2.2. В течение 5 (пяти) дней после получения Акта оказания услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю мотивированную претензию.

2.3. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение 10 (десяти) дней со дня получения соответствующей претензии Заказчика.

2.4. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта оказания услуг.

3. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Сумма настоящего Договора составляет _____ (_____) **рублей** _____ **копеек**, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в безналичном порядке в размере 100% предоплаты от суммы Договора, указанной в п. 3.1, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания Сторонами Договора на основании счета, выставленного Исполнителем.

3.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Исполнителя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Оформить Заказчику документы для оплаты услуг.

4.1.2. Оказать услугу в течение _____ дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.1.3. Оказать услуги надлежащего качества в полном объеме в срок, указанный в п. 4.1.2. настоящего Договора.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Принять оказанные Услуги по Акту оказания услуги.

4.2.2. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 3.1 настоящего Договора, в срок, указанный в п. 3.2 настоящего Договора.

4.3. Заказчик имеет право:

4.3.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания Акта оказания услуг, уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

4.4. Исполнитель имеет право:

4.4.1. В случае необходимости проведения масштабного исследования или привлечения дополнительного комплекса документов директор ГКУ РХ «Национальный архив» либо уполномоченное на то лицо имеет право продлить срок исполнения Услуги не более чем на 30 (тридцать) дней с письменным уведомлением об этом Заказчика.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ	**ЗАКАЗЧИК**
ГКУ РХ «Национальный архив»	_____
Адрес: 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Щетинкина, д. 32	Адрес: _____ _____
ИНН 1901090315, КПП 190101001 р/с 03100643000000018000 в УФК по Республике Хакасия (ГКУ РХ «Национальный архив»), Отделение-НБ Республика Хакасия г. Абакан БИК 019514901 Тел. (3902)22-24-09	ИНН _____, КПП _____ р/с _____ _____ _____ _____ _____ БИК _____ Тел. _____
_____/_____	_____/_____
М.П.	М.П.

Приложение № 5
к Регламенту

Образец договора оказания
услуг с физическим лицом

Договор № _____
оказания услуг

г. Абакан «____» _____ 20___ г.

Государственное казенное учреждение Республики Хакасия «Национальный архив» (ГКУ РХ «Национальный архив»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Прищепы Евгения Валерьевича, с одной стороны, и _____, именуемый (- ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика (на основании заявления на исполнение запроса или заказа на копирование документов) оказать следующие услуги: _____, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

2. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

2.1. Услуга считается оказанной полностью после предоставления Заказчику подготовленного Исполнителем в письменной форме ответа на запрос (копий архивных документов).

3. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Сумма настоящего Договора составляет _____ (_____) **рублей** _____ **копеек**, НДС не предусмотрен на основании гл. 21 ст. 149 п. 2 п.п. 6 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в безналичном порядке в размере 100% предоплаты от суммы Договора, указанной в п. 3.1, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания Сторонами Договора на основании квитанции, предоставленной Исполнителем.

3.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Исполнителя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Оформить Заказчику документы для оплаты услуг.

4.1.2. Оказать услугу в течение _____ дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.1.3. Оказать услуги надлежащего качества в полном объеме в срок, указанный в п. 4.1.2. настоящего Договора.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Оплатить Услуги в размере, указанном в п. 3.1 настоящего Договора, в срок, указанный в п. 3.2 настоящего Договора.

4.3. Заказчик имеет право:

4.3.1. Отказаться от исполнения Договора в любое время до истечения срока оказания услуги, уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части услуг, оказанных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

4.4. Исполнитель имеет право:

4.4.1. В случае необходимости проведения масштабного исследования или привлечения дополнительного комплекса документов директор ГКУ РХ «Национальный архив» либо уполномоченное на то лицо имеет право продлить срок исполнения Услуги не более чем на 30 (тридцать) дней с письменным уведомлением об этом Заказчика.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ	**ЗАКАЗЧИК**
ГКУ РХ «Национальный архив»	ФИО _____
Адрес: 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Щетинкина, д. 32	Адрес: _____ _____
ИНН 1901090315, КПП 190101001 р/с 03100643000000018000 в УФК по Республике Хакасия (ГКУ РХ «Национальный архив»), Отделение-НБ Республика Хакасия г. Абакан БИК 019514901 Тел. (3902)22-24-09	Паспорт: _____ выдан _____ _____ Тел. _____
_____/_____	_____/_____

М.П.