|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 к положению о порядке выполнения работ и  оказания услуг на платной основе  МКУ «Архив города Енисейска» |

**БЕСПЛАТНО ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ**

**СЛЕДУЮЩИЕ ВИДЫ РАБОТ / УСЛУГ:**

- исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан\*, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации, в том числе о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, прохождении службы в Вооруженных Силах, избрании на выборные должности, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, получении образования; о лицах, пострадавших от массовых репрессий (в том числе раскулаченных, насильственно переселенных, лишенных избирательных прав и т.п.) *(за исключением расходов на копирование документов и почтовые отправления; за изготовление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя);*

- обслуживание пользователей в читальном зале архива. *Исключение составляет обслуживание по личному заявлению исследователя или договору, в котором оговорены особые условия его работы (предоставление дел в количестве больше установленного; выявление дел по теме);*

- выдачу архивных документов во временное пользование организациям -фондообразователям для служебных целей, а также государственным органам и органам местного самоуправления для осуществления ими своих властных полномочий;

- предоставление архивной информации по документам и копий документов государственным органам и органам местного самоуправления в целях осуществления ими своих властных полномочий\*\*;

- осуществление организационно-методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе архивов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, предприятий - источников комплектования архива.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Срок исполнения запроса социально-правового характера в архиве не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя. Срок исполнения запроса по НСА архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

\*\* Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.