АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 февраля 2013 г. N 90

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ

ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ И

ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Таймырского Долгано-Ненецкогомуниципального района Красноярского края от 25.06.2013 N 439,от 29.07.2016 N 513, от 21.10.2020 N 1269) |

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, Постановлением Администрации муниципального района от 04.06.2012 N 390 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" Администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) по предоставлению муниципальной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архива Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района от 25.12.2010 N 880 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, организаций и общественных объединений на основе документов муниципального архива в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе".

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района "Таймыр".

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации муниципального района по общим вопросам Брикина В.В.

Руководитель

Администрации муниципального района

О.И.ШЕРЕМЕТЬЕВ

Приложение

к Постановлению

Администрации муниципального района

от 22 февраля 2013 г. N 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН,

ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ

АРХИВА ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архива Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения архивной информацией физических и юридических лиц и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального казенного учреждения "Таймырский архив" (далее - муниципальный архив), а также порядок взаимодействия муниципального архива с органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями (далее - органы и организации), архивным агентством Красноярского края (далее - архивное агентство), муниципальными архивами Красноярского края (далее - архивы Красноярского края), филиалом краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

(в ред. Постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 21.10.2020 N 1269)

1.2.1. 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

(п. 1.3 в ред. Постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 21.10.2020 N 1269)

1.3.1. 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) и МФЦ.

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

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

в) путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района), МФЦ и на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края;

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

При личном обращении (на личном приеме или по телефону) заявителя предоставляется следующая информация:

- место нахождения и график работы муниципального архива и МФЦ;

- справочные телефоны муниципального архива;

- адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи муниципального архива.

В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, ответственный специалист предлагает ему обратиться с письменным обращением по интересующим его вопросам.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги по обращению заявителя осуществляется путем направления ответа в письменном виде в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

(п. 1.3.1 в ред. Постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 21.10.2020 N 1269)

1.3.2. При личном обращении (на личном приеме или по телефону) заявителя ответственный специалист обязан:

- относиться к заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства;

- подробно и в вежливой форме информировать заявителя.

(п. 1.3.2 в ред. Постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 21.10.2020 N 1269)

1.3.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района в сети Интернет: www.taimyr24.ru (вкладка "Муниципальные услуги", раздел "Архивное дело"), на сайте МФЦ: www.24mfc.ru и на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru размещается:

а) информация:

о месте нахождения муниципального архива и МФЦ, сведения о графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты муниципального архива и МФЦ;

о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма обращения (запроса);

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов муниципального архива;

б) текст Административного регламента.

(п. 1.3.3 в ред. Постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 21.10.2020 N 1269)

1.3.4 - 1.3.6. Утратили силу. - Постановление Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 21.10.2020 N 1269.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архива Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальный архив.

Муниципальная услуга может оказываться муниципальным архивом через МФЦ, при этом обращения (запросы) заявителей, обратившихся в МФЦ, направляются в муниципальный архив на исполнение (по форме согласно [приложению 1](#P355) к Административному регламенту).

(в ред. Постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 21.10.2020 N 1269)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

представление информации: информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия (далее - информация);

извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с момента регистрации обращения (запроса), в том числе:

а) максимальный срок приема и регистрации обращения (запроса) - не более 1 рабочего дня;

б) максимальный срок осуществления анализа тематики обращения (запроса) - не более 4 рабочих дней;

в) максимальный срок рассмотрения обращения (запроса) на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информации) - не более 5 рабочих дней;

г) максимальный срок представления информации либо извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (информации) - не более 10 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения обращений (запросов), поступивших в муниципальный архив через МФЦ, обращений (запросов), направленных в муниципальный архив по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала, исполняются в течение 20 рабочих дней со дня их регистрации в муниципальном архиве.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района в сети Интернет: www.taimyr24.ru (вкладка "Муниципальные услуги", раздел "Архивное дело");

на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru.

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 21.10.2020 N 1269)

2.5.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении (на личном приеме) к ответственному специалисту муниципального архива;

- почтовым отправлением;

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

- при личном обращении через МФЦ.

(пп. 2.5.1 введен Постановлением Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 21.10.2020 N 1269)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- [обращение](#P355) (запрос) (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту), в том числе поступившее по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала;

(в ред. Постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 21.10.2020 N 1269)

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

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

2.6.2. [Обращение](#P355) (запрос) (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту), составляется заявителем рукописным или печатным способом на государственном языке Российской Федерации (на русском языке) с обязательным указанием:

(в ред. Постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 21.10.2020 N 1269)

- реквизитов заявителя (фамилия, имя, отчество (при его наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица);

- адреса постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридического и фактического адреса заявителя;

- адреса электронной почты (при его наличии);

- контактного телефона заявителя;

- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации (для социально-правовых обращений (запросов) в зависимости от содержания обращения (запроса) предоставляются следующие сведения, необходимые для исполнения обращения (запроса):

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти;

об образовании - название и адрес учебного заведения, даты поступления и окончания учебы;

о стаже работы, заработной плате - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы, должность;

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

о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

о нацистских преследованиях - время пребывания в местах принудительного содержания, их территориальное расположение, состав семьи (для несовершеннолетних);

иные сведения, позволяющие осуществить поиск информации, необходимой для исполнения обращения (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.

2.6.3. 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](#P420) (запроса) и прикрепив сканированные копии документов согласно [пункту 2.6.2](#P118) Административного 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 читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.6.4. Муниципальный архив не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#P113) и [2.6.2](#P118) Административного 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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.

(пп. 2.6.4 в ред. Постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 21.10.2020 N 1269)

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме письменного обращения (запроса) отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

если [обращение](#P420) (запрос) заявителя, в том числе поступившее по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала, не содержат наименования юридического лица (для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), почтового адреса или электронного адреса заявителя;

если в обращении (запросе) заявителя, в том числе поступившем по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала, отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

если обращение (запрос) заявителя, не поддается прочтению, ответ на обращение (запрос) не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение руководителю муниципального архива или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (запрос), если его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в обращении (запросе), в том числе поступившем по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала, содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель муниципального архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (запроса) и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение (запрос) и ранее направляемые ответы направлялись в один и тот же адрес заявителя. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (запрос);

если в обращении (запросе), в том числе поступившем по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностным лицам муниципального архива, а также членов их семей. Должностные лица муниципального архива вправе оставить обращение (запрос) без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги в муниципальном архиве составляет не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Письменное обращение (запрос), направленное посредством личного обращения или почтовым отправлением заявителя специалист муниципального архива, осуществляющий прием и регистрацию обращений (запросов), регистрирует в журнале входящих документов и автоматизированной системе делопроизводства (далее - порядок делопроизводства).

По желанию заявителя при приеме и регистрации письменного [обращения](#P420) (запроса) на втором экземпляре специалистом муниципального архива, осуществляющим прием и регистрацию обращений (запросов), проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

При поступлении в муниципальный архив обращения (запроса), в том числе по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала, обращение (запрос) распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с письменным обращением (запросом).

Срок приема и регистрации письменного обращения (запроса), в том числе поступившего по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала - не более 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Парковка машин осуществляется в местах, предусмотренных требованиями государственной инспекции безопасности дорожного движения.

Вход в помещения муниципального архива оборудованы информационными табличками (вывеской), содержащими наименование муниципального архива.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на площадях муниципального архива.

Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов муниципального архива.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению муниципального архива мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

(абзац введен Постановлением Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 29.07.2016 N 513)

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалидов (на дому) или в дистанционном режиме (в электронной форме).

(абзац введен Постановлением Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 29.07.2016 N 513)

При личном обращении за услугой инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, в муниципальном архиве обеспечивается сопровождение сотрудником муниципального архива по зданию (помещению) и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(абзац введен Постановлением Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 29.07.2016 N 513)

Сотрудники муниципального архива, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

(абзац введен Постановлением Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 29.07.2016 N 513)

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо оформить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефону (39191) 3-15-14, либо по адресу электронной почты муниципального архива: arhiv@taimyr24.ru.

(абзац введен Постановлением Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 29.07.2016 N 513)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги не более 3, при этом продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут (без учета ожидания в очереди);

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении таких опечаток и ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации является поступление к ответственному специалисту:

- [заявления](#P420) об исправлении опечаток и ошибок в выданной информации в результате предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);

- оригинала выданной архивной информации.

При личном обращении заявителя или при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте ответственный специалист рассматривает заявление, принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной информации путем выдачи новой информации либо извещения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной информации.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в муниципальный архив по электронной почте они распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется аналогично работе с письменными обращениями (запросами).

Заявление регистрируется ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

В случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной информации, ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления вносит соответствующие изменения, готовит новую информацию взамен ранее выданной информации, содержащей опечатки и ошибки.

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок является факт отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданной информации.

Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит извещение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданной информации.

Регистрация новой информации либо извещения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок производится в журнале регистрации документов муниципального архива в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем муниципального архива новой информации или извещения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения данной процедуры является:

- выдача заявителю новой информации;

- выдача заявителю извещения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

(п. 2.14 введен Постановлением Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 21.10.2020 N 1269)

2.15. Порядок выдачи дубликата информации, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата информации, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление к ответственному специалисту [заявления](#P463) о выдаче дубликата выданной информации в результате предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту).

При личном обращении заявителя или при поступлении заявления по почте ответственный специалист рассматривает заявление и принимает решение о выдаче дубликата информации.

При поступлении заявления в муниципальный архив по электронной почте заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с письменными обращениями (запросами).

Заявление регистрируется ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Ответственный специалист готовит дубликат информации в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем муниципального архива дубликата информации направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения данной процедуры является выдача дубликата уведомления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата информации отсутствует.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

(п. 2.15 введен Постановлением Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 21.10.2020 N 1269)

2.16. Порядок оставления обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для оставления обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является поступление к ответственному специалисту [заявления](#P503) об оставлении обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту).

При личном обращении заявителя с заявлением об оставлении обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения или при поступлении заявления об оставлении обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по почте, ответственный специалист регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня со дня его поступления, рассматривает его и принимает решение об оставлении обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

При поступлении заявления в муниципальный архив по электронной почте оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с письменными обращениями (запросами).

Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит извещение об оставлении обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем муниципального архива извещения об оставлении обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения данной процедуры является выдача уведомления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Исчерпывающий перечень оснований для оставления обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения отсутствует.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

(п. 2.16 введен Постановлением Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 21.10.2020 N 1269)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственный запрос документов.

3.2. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

а) прием и регистрация [обращения](#P420) (запроса);

б) анализ тематики обращения (запроса);

в) рассмотрение обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информации);

г) предоставление информации либо извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Прием и регистрация обращения (запроса).

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения (запроса) является поступление в муниципальный архив либо МФЦ обращения (запроса).

[Обращение](#P420) (запрос) может быть доставлено непосредственно заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном действующим законодательством, поступить по почте, электронной почте, в электронной форме посредством краевого портала.

Обращения (запросы) заявителей, обратившихся в МФЦ, для предоставления муниципальной услуги, направляются в муниципальный архив на исполнение.

Поступившее обращение (запрос) регистрируется специалистом муниципального архива, осуществляющим прием и регистрацию обращений (запросов), в порядке делопроизводства.

Обращение (запрос), поступившее по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала, распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с письменными обращениями (запросами).

Зарегистрированное обращение (запрос) передается руководителю муниципального архива, а затем с резолюцией руководителя муниципального архива передается ответственному специалисту муниципального архива (далее - ответственный специалист) для исполнения.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения (запроса), в том числе поступившего по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала, в порядке делопроизводства и передача для исполнения зарегистрированного обращения (запроса) ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.2. Анализ тематики [обращения](#P420) (запроса).

Основанием для начала административной процедуры анализа тематики обращения (запроса) является получение ответственным специалистом зарегистрированного обращения (запроса) с резолюцией руководителя муниципального архива.

Ответственный специалист муниципального архива осуществляет анализ тематики поступивших обращений (запросов) с использованием имеющихся в муниципальном архиве справочников в традиционной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения обращения (запроса).

По итогам анализа поступивших обращений (запросов) ответственный специалист направляет обращение (запрос) и приложенные к нему документы на исполнение по принадлежности в архивное агентство, архивы Красноярского края, органы и организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (запросе) вопросов, для рассмотрения и письменного ответа заявителю обращения (запроса) (о чем ответственный специалист письменно уведомляет заявителя) или принимает решение о рассмотрении обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информации).

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- направление обращения (запроса) на исполнение по принадлежности в архивное агентство, архивы Красноярского края, органы и организации (и письменное уведомление заявителя об этом);

- принятие решения о рассмотрении обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информации).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

3.3.3. Рассмотрение [обращения](#P420) (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информации).

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информации) является принятие ответственным специалистом решения о рассмотрении обращения (запроса) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информации).

При рассмотрении обращения (запроса) ответственный специалист:

- проверяет полномочия представителя, действующего от имени заявителя;

- наличие документов, необходимых для рассмотрения обращения (запроса) по существу.

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P148) Административного регламента, ответственный специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (информации) и готовит проект извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает причины отказа.

Проект извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется ответственным специалистом на подпись руководителю муниципального архива.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информации) ответственный специалист принимает решение о представлении информации и готовит заявителю соответствующую информацию, а затем представляет ее на подпись руководителю муниципального архива.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (информации) и подготовка извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о представлении информации и подготовка соответствующей информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.4. Предоставление информации либо извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры представления информации является подписанная руководителем муниципального архива информация, в которой содержится запрашиваемая информация (по [форме](#P540) согласно приложению 5 к Административному регламенту).

(в ред. Постановления Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 21.10.2020 N 1269)

Информация направляется заявителю посредством почтовой связи либо электронной почты (в случае указания заявителем адреса электронной почты), также заявитель вправе получить ее лично в муниципальном архиве либо МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры предоставления извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанное руководителем муниципального архива вышеуказанное извещение.

Извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты (в случае указания заявителем адреса электронной почты), но заявитель вправе получить его лично в муниципальном архиве либо МФЦ.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- представление информации;

- представление извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.4. Утратил силу. - Постановление Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 21.10.2020 N 1269.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами муниципального архива положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем муниципального архива и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципального архива.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы муниципального архива. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица муниципального архива несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

- за достоверность информации представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей руководителем муниципального архива осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя муниципального архива может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности муниципального архива по предоставлению муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

(в ред. Постановления Администрации Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края

от 21.10.2020 N 1269)

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителя, специалистов муниципального архива, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Подать жалобу вправе заявитель, обратившийся в муниципальный архив с обращением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, и получившим муниципальную услугу в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ муниципального архива, ответственного специалиста муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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.

5.2. Уполномоченные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя муниципального архива рассматривается заместителем Главы муниципального района по общим вопросам, специалистов муниципального архива - руководителем муниципального архива.

Заместитель Главы муниципального района по общим вопросам или руководитель муниципального архива:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заместитель Главы муниципального района по общим вопросам или руководитель муниципального архива запрашивают и учитывают мнение руководителя и ответственных специалистов муниципального архива, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района в сети Интернет: www.taimyr24.ru (вкладка "Муниципальные услуги", раздел "Архивное дело"), на сайте МФЦ: www.24mfc.ru и на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального архива, а также его ответственных специалистов.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципального архива, а также его ответственных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(введен Постановлением Администрации Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края

от 21.10.2020 N 1269)

6.1. МФЦ:

6.1.1. Осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей по предоставлению муниципальной услуги в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального района.

6.1.2. Соблюдает при предоставлении муниципальной услуги требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

6.1.3. Доставляет принятые от заявителей обращения (запросы) и приложенные к ним документы в муниципальный архив не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

6.1.4. Принимает жалобы заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги, необоснованное затягивание установленных соответствующим административным регламентом сроков предоставления услуги, а также действия (бездействие) и решения руководителя, ответственных специалистов муниципального архива, нарушающих требования к предоставлению услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в муниципальный архив для рассмотрения и принятия решения по существу всех поставленных вопросов.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Организация информационного

обеспечения граждан, организаций и

общественных объединений на основе

документов архива

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района"

Форма обращения (запроса) заявителя

для оформления архивной справки, архивной выписки,

архивной копии (нужное подчеркнуть) (далее - архивная

информация) по архивным документам муниципального казенного

учреждения "Таймырский архив"

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную информацию; данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность |  |
| Фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается архивная информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества) |  |
| На чье имя выписывать архивную информацию |  |
| О чем запрашивается архивная информация:(в зависимости от содержания обращения (запроса) предоставляются сведения, необходимые для исполнения обращения (запроса):- о стаже работы, заработной плате - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы, должность;- о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти;- об образовании - название и адрес учебного заведения, даты поступления и окончания учебы;- о социальных льготах - сведения об органе, который назначил социальные льготы, даты их назначения;- о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;- о нацистских преследованиях - время пребывания в местах принудительного содержания, их территориальное расположение, состав семьи (для несовершеннолетних);- иные сведения, позволяющие осуществить поиск информации, необходимой для исполнения обращения (запроса) |  |
| Куда запрашивается архивная информация |  |
| Выслать по почте (электронной почте) или передать при личном посещении |  |
| Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый) |  |

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

 (дата) (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Организация информационного

обеспечения граждан, организаций и

общественных объединений на основе

документов архива

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района"

 Директору МКУ "Таймырский архив"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ (фамилия, инициалы заявителя,

 дата рождения)

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

 (лично, по доверенности)

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

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

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

 Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_

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

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

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданной информации

в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить в архивной справке от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

следующие опечатки (ошибки):

Образец: При подаче обращения (запроса) на архивную справку мной была

неверно указана фамилия - Семина, по документам Сёмина.

Приложение: (указать прилагаемые документы).

Актуальную версию документа прошу предоставить (нужное указать):

┌──┐ ┌──┐ ┌──┐

│ │ - по электронной почте; │ │ - лично; │ │ - по почте.

└──┘ └──┘ └──┘

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

 (дата) (подпись)

Приложение 3

 Директору МКУ "Таймырский архив"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ (фамилия, инициалы заявителя,

 дата рождения)

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

 (лично, по доверенности)

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

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

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

 Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_

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

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

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата выданной информации в результате

предоставления муниципальной услуги

 Прошу выдать дубликат архивной справки от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 Приложение: (указать прилагаемые документы).

 Актуальную версию документа прошу предоставить (нужное указать):

┌──┐ ┌──┐ ┌──┐

│ │ - по электронной почте; │ │ - лично; │ │ - по почте.

└──┘ └──┘ └──┘

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

 (дата) (подпись)

Приложение 4

 Директору МКУ "Таймырский архив"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ (фамилия, инициалы заявителя,

 дата рождения)

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

 (лично, по доверенности)

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

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

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

 Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_

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

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

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении обращения (запроса) о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения

 Прошу ранее предоставленное мной обращение (запрос) для оформления

архивной информации по архивным документам Таймырского архива оставить без

рассмотрения.

 Приложение: (указать прилагаемые документы).

 Информацию прошу предоставить (нужное указать):

┌──┐ ┌──┐ ┌──┐

│ │ - по электронной почте; │ │ - лично; │ │ - по почте.

└──┘ └──┘ └──┘

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

 (дата) (подпись)

Приложение 5

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

 (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