

Документы администрации ЭМР

АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» 06 2020 п. Тура № 263-п

Об утверждении Административного регламента муниципального казенного учреждения «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями), постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 20.05.2016 №300-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и органами Администрации Эвенкийского муниципального района, муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципального казенного учреждения «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Эвенкийского муниципального района:

-от 18.06.2015 № 435-п «Об утверждении Административного регламента муниципального казенного учреждения «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» и о признании утратившим силу постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 29.12.2010 № 867-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению МУ «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»;

-от 30.06.2017 №376-п «О внесении изменений в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 18.06.2015 №435-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению МКУ «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»;

-от 30.10.2017 № 552-п «О внесении изменений в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 30.06.2017 №376-п «О внесении изменений в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 18.06.2015 №435-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению МКУ «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»;

-от 20.07.2018 №306-п «О внесении изменений в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 18.06.2015 №435-п «Об утверждении Административного регламента муниципального казенного учреждения «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Эвенкийского муниципального района по социальным вопросам А.В. Николаенко.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит опубликованию в газете «Эвенкийская жизнь» и размещению в сети интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района.

И.о. Главы
Эвенкийского муниципального района п/п А.Ю. Черкасов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЭМР
от « 01 » 06 2020 № 263-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЭВЕНКИЙСКИЙ АРХИВ» ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной казенным учреждением «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» (далее – Регламент), устанавливает порядок предоставления муницип

пальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» муниципальным казенным учреждением «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района Красноярского края.

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной казенным учреждением «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» (далее – Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной казенным учреждением «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» (далее – муниципальная услуга), а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями муниципального казенного учреждения «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района Красноярского края, его должностными лицами, взаимодействия муниципального казенного учреждения «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР) с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. За получением муниципальной услуги вправе обратиться органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы.

1) Контактные данные органа, предоставляющего услугу:

-по Илимпейской группе сельских поселений:
Местонахождение МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР и его юридический/почтовый адрес: 648000, Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. 50 лет Октября, 45 А.

-по Байкитской группе сельских поселений:
Местонахождение Филиала МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР (архивохранилище) с. Байкит и его почтовый адрес: 648360, Красноярский край, Эвенкийский район, с. Байкит, ул. Гагарина, 10;

-по Тунгусско-Чунской группе сельских поселений:
Местонахождение Филиала МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР (архивохранилище) с. Ванавара и его почтовый адрес: 648490, Красноярский край, Эвенкийский район, с. Ванавара, ул. Нефтегазведочная, 14.

2) График работы Муниципального казенного учреждения «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района Красноярского края:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	с 9-00 до 17-15	с 13.00 до 14.00
Вторник	с 9-00 до 17-15	с 13.00 до 14.00
Среда	с 9-00 до 17-15	с 13.00 до 14.00
Четверг	с 9-00 до 17-15	с 13.00 до 14.00
Пятница	с 9-00 до 17-15	с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

3) Справочные телефоны ответственного за предоставление муниципальной услуги структурного подразделения:

-п. Тура: 8-(39170)-31-896

-с. Байкит: 8-(39178)-31-082

-с. Ванавара: 8-(39177)-31-107

4) Адрес официального сайта Муниципального казенного учреждения «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района Красноярского края в сети Интернет <http://arhiv-evenkya.ru>.

Адрес электронной почты ответственного структурного подразделения за предоставлением муниципальной услуги:

-п. Тура: arhiv@tura.evenkya.ru

-с. Байкит: Sorokaov@baykit.evenkya.ru

-с. Ванавара: VlasenkoTA@vanavara.evenkya.ru

5) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

-размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района и на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-предоставления разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданных в письменной или электронной форме по адресам, а также по телефонам, указанным в пп. 3) п. 1.3;

-размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6) Информация, а также сведения о нормативных правовых актах, которыми определен порядок предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах по адресам, указанным в п. 1.3.

7) В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденного правовым актом администрации ЭМР, прием и регистрация заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю может быть по желанию Заявителя осуществлена через многофункциональный центр (возможное предоставление услуги через МФЦ)

-заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами подается заявителем лично либо через представителя (законного или по доверенности) через краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

расположенное по адресам:

А) Структурное подразделение Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» п.Тура (адрес: п.Тура, Школьная, 23).

Телефон 8 (39170)31-074

Адрес официального сайта органов КГБУ «МФЦ» - info@24mfc.ru

График работы СП КГБУ «МФЦ» п. Тура:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	с 9-00 до 18-00	без перерыва на обед
Вторник	с 9-00 до 18-00	без перерыва на обед
Среда	с 9-00 до 18-00	без перерыва на обед
Четверг	с 9-00 до 18-00	без перерыва на обед
Пятница	с 9-00 до 18-00	без перерыва на обед
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Б) Территориальное обособленное структурное подразделение Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с.Байкит (адрес: с.Байкит, Гагарина, 10, кабинет 10).

Телефон 8 (39178)31-261

Адрес официального сайта органов КГБУ «МФЦ» - info@24mfc.ru

График работы ТОСП КГБУ «МФЦ» с.Байкит:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	с 9-00 до 18-00	с 13.00 до 14.00
Вторник	с 9-00 до 17-00	с 13.00 до 14.00
Среда	с 9-00 до 17-00	с 13.00 до 14.00
Четверг	с 9-00 до 17-00	с 13.00 до 14.00
Пятница	с 9-00 до 17-00	с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

В) Территориальное обособленное структурное подразделение Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с. Ванавара (адрес: с. Ванавара, Нефтегазведочная, 7А, кабинет 2).

Телефон 8 (39177)31-030

Адрес официального сайта органов КГБУ «МФЦ» - info@24mfc.ru

График работы ТОСП КГБУ «МФЦ» с. Ванавара:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	с 9-00 до 18-00	с 13.00 до 14.00
Вторник	с 9-00 до 17-00	с 13.00 до 14.00
Среда	с 9-00 до 17-00	с 13.00 до 14.00
Четверг	с 9-00 до 17-00	с 13.00 до 14.00
Пятница	с 9-00 до 17-00	с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителями могут обратиться в МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР:

-по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Регламента;

-лично – по месту нахождения МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР, в том числе по телефонам, указанным в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Регламента;

-в электронном виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего Регламента или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Ответ на обращение направляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

2.2. Услугу предоставляет МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР.

Информация, согласование, документы, получаемые в органах и организациях для оказания муниципальной услуги в МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР не требуются.

Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований и (или) обращений в иные органы и организации.

Заявитель имеет право самостоятельно обращаться с запросом в другие органы и организации для получения необходимых документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо дает в письменном виде согласие на обработку его данных.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-направление заявителю информационного письма;

-направление (выдача) заявителю архивной справки;

-направление (выдача) заявителю архивной выписки;

-направление (выдача) заявителю архивной копии;

-направление заявителю письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

-направление заявителю письма с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;



ДОКУМЕНТЫ

-направление заявителю уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации;

-направление (выдача) заявителю справки об утрате архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

-направление заявителю письма об уточнении или дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями;

-направление заявителю письма с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя составляет 30 календарных дней. Датой обращения Заявителя является день поступления письменного запроса или запроса в форме электронного документа.

Запросы заявителей о предоставлении информации, поступившие в МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации направляются специалисту для исполнения и ответа заявителю.

Заявления для получения муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Информирование заявителя о готовности осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также по электронной почте, если заявитель указал в письменном запросе о предоставлении информации возможность такого способа доставки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27, № 163); (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

-Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 (ред. от 01.12.2007) «О государственной тайне» с изменениями и дополнениями от: 06.10.1997, 30 июня, 11.11.2003, 29 июня, 22.08.2004, 01.12.2007, 18.07.2009, 15.11.2010, 18, 19 июля, 08.11.2011, 21.12.2013, 08.03.2015 (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; 1996, № 15, ст. 1768);

-Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями от: 04.12.2006, 01.12.2007, 13.05.2008, 08 мая, 27.07.2010, 11.02.2013, 04.10.2014, 28.11.2015, 02 марта, 23.05.2016 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723);

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с изменениями и дополнениями от: 27 июня, 27 июля 2010 г., 7 мая, 2 июля 2013 г., 24 ноября 2014 г., 3 ноября 2015 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», с изменениями и дополнениями от: 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г., 28 июля 2012 г., 5 апреля, 7 июня, 28 декабря 2013 г., 5 мая, 21 июля, 24 ноября, 31 декабря 2014 г., 29 июня, 13 июля 2015 г., 23 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 7 июня 2017 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

-Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», с изменениями и дополнениями от: 11 июля 2011 г., 7 июня, 21, 28 декабря 2013 г., 4 ноября, 1 декабря 2014 г., 28 ноября 2015 г., 9 марта 2016 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с изменениями и дополнениями от: 6 апреля, 27 июня, 11, 18 июля, 3 декабря 2011 г., 28 июля 2012 г., 5 апреля, 2, 23 июля, 21, 28 декабря 2013 г., 23 июля, 21 июля, 1, 31 декабря 2014 г., 8 марта, 13 июля 2015 г., 15 февраля, 3 июля, 19, 28 декабря 2016 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

-Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию», с изменениями и дополнениями от: 17 января 1997 г., 1 сентября 2000 г. (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

-«Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 (в ред. ВСНД и ВС от 09.10.1992, № 46, ст. 2615); с изменениями и дополнениями от: 23 июня 1999 г., 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 22 августа 2004 г., 31 декабря 2005 г., 3 ноября, 29 декабря 2006 г., 23 июля 2008 г., 21 декабря 2009 г., 8 мая 2010 г., 22 апреля, 2 июля, 30 сентября 2013 г., 5 мая, 21 июля, 1 декабря 2014 г., 28 ноября 2015 г. Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3172; 2006, № 1, ст. 10; 2006, № 45, ст. 4627; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2001, № 1 (ч. I), ст. 2; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, № 52 (ч. I), ст. 5132);

-Приказ 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893) (Российская газета, № 89, 20.05.2009);

-постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 21.06.2012 № 593-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией Эвенкийского муниципального района и ее органами со статусом юридического лица».

-Соглашение о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предостав-

ления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Эвенкийского муниципального района Красноярского края;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос в письменной форме (Приложение №№ 1-2), в том числе в форме электронного документа в адрес МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР.

2.6.2. В письменном запросе и/или запросе в форме электронного документа должны быть указаны:

-наименование учреждения, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица;

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

-почтовый и/или электронный адрес заявителя;

-номер телефона и/или факса;

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

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

-дата отправления.

-интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации; для социально-правовых запросов в зависимости от содержания запроса предоставляются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

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

2) об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы, фамилия, имя, отчество в период учебы;

3) о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), занимаемая должность, профессия, фамилия, имя, отчество в период работы (службы), копия трудовой книжки;

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

5) о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, фамилия, имя, отчество на момент награждения (если изменялись);

6) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.6.3. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы (доверенность), подтверждающая полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

2.6.5. Форма, а также образец заполнения заявления представлены в Приложениях №1 и №2 к настоящему регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем, могут быть направлены:

-по почте – направив письменное обращение по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Регламента;

-лично – по месту нахождения МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР, в том числе по телефонам, указанным в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Регламента;

-в электронном виде – направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего Регламента или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

В случае направления документов по электронным каналам связи все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

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

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.8. Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги осуществления действий, в том числе:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Эвенкийского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края не предусмотрены.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

-в запросе заявителя – юридического лица не указано или не поддается прочтению его наименование (для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии));

-в запросе не указан почтовый адрес, либо адрес электронной почты;

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

-текст письменного запроса не поддается прочтению;

-от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса;

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

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

-отсутствие запрашиваемых сведений в МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР;

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

-отсутствие у заявителя при обращении за получением муниципальной услуги документов, подтверждающих получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанного лица и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

2.10.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги нормативно-правовыми актами Эвенкийского муниципального района не предусмотрен.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Платные муниципальные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не превышает 15 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 календарных дней.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

2.15. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут.

При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня.

Регистрации подлежат все поступившие запросы заявителей. В случае если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждый запрос заявителя регистрируется отдельно.

При подаче документов через МФЦ, срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 1 рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы системами обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды, столы, стулья, канцелярские принадлежности и расходные материалы.

Помещения для выполнения муниципальной услуги соответствуют санитарно - эпидемиологическим правилам и нормам, оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Специалисты МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР осуществляют прием пользователей в кабинете.

Каждое рабочее место специалистов МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на информационном стенде в месте ожидания и приема заявителей в помещении МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР, а также на официальном сайте МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР и едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР размещается следующая информация:

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

-график приема заявителей;

-требования к письменным запросам, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

-перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

-текст Административного регламента с приложениями;

-фамилии, имена, отчества и должности специалистов МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность реализации заявителем права:

-своевременное получение услуги в соответствии с положениями настоящего Регламента;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-определение количества взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

-отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

Наименование показателей Нормативное значение показателя

Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: -на информационных стендах -на официальном сайте органов МСУ Эвенкийского муниципального района www.evenkiya.ru -в справочно-информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Да/нет
Качество	



ДОКУМЕНТЫ

Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	Да/нет
Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 2-х
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 5 % в календарном году

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа:
3.1.1. Прием и регистрация документов Заявителя;
3.1.2. Подготовка и направление ответов заявителю.
3.2. Порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1) Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления услуги на сайтах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте органов местного самоуправления Эвенкийского муниципального района и сайте МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР.

2) Подача заявителем заявления и иных документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего Регламента, через МФЦ, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего Регламента, через МФЦ, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде путем направления электронных писем на адрес электронной почты, через МФЦ, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Блок-схема административных процедур представлена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.4. Перечень административных процедур:

3.4.1. Прием и регистрация документов Заявителя.

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от Заявителя, указанных в п.2.6 настоящего регламента. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги, считается день приема заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги, считается день приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

б) Специалист, ответственный за прием заявления и документов МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР, осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями (в случае необходимости копирует подлинники документов), заверяет копии документов подписью с расшифровкой, указанием должности и даты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, наличии сомнений в подлинности документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются заявителю.

В случае предоставления документов заявителем по почте либо в электронном виде, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, в письменном виде в течение 1 рабочего дня, с объяснением выявленных недостатков в представленных документах, предложением о мерах по их устранению.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов составляет не более 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут с момента поступления документов в МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР.

в) Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнении административной процедуры.

Прием и регистрацию документов осуществляют специалисты МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР.

г) Критериями для принятия решений является:

-критерием для отказа в принятии документов от Заявителя является отсутствие необходимых документов, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям, либо наличие сомнений в подлинности документов указанных в п.2.6 настоящего регламента;

-критерием для принятия решения о переходе к следующей административной процедуре является наличие необходимых документов предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента, отсутствие несоответствия представленных документов установленным требованиям, сомнений в подлинности документов.

д) Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является их регистрация или отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

е) Способ фиксации результата административной процедуры. Результат выполнения данной процедуры фиксируется в электронной базе данных «Учет обращений граждан и организаций».

3.4.2. Подготовка и направление ответов заявителю.

а) Основанием для начала административной процедуры является исполнение запроса и направление ответа заявителю.

б) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры и максимальный срок его исполнения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает и направляет заявителю ответ.

Срок выполнения муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления на предоставление услуги.

в) Сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Исполнение запросов осуществляют сотрудники МКУ «Эвенкий-

ский архив» ЭМР.

г) Критерием для отказа в дальнейшем предоставлении услуги является:

1) письма об отсутствии запрашиваемых сведений - в случае, если ответственным исполнителем установлен факт отсутствия запрашиваемых сведений в МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР;

2) письма с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации - в случае, если ответственным исполнителем установлен факт отсутствия запрашиваемых сведений в МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР и ответственный исполнитель располагает сведениями о возможных дальнейших путях поиска необходимой информации;

3) письма об уточнении или дополнении запроса заявителя необходимы для его исполнения сведениями - в следующих случаях:

-если содержание запроса заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

-если в запросе заявителя отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;

4) письма с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений - в следующих случаях:

-если текст письменного запроса заявителя не поддается прочтению;

-если ответ по существу поставленного в запросе заявителя вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну (ограничение на доступ к архивным документам);

-если у заявителя при обращении за получением муниципальной услуги отсутствуют документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанного лица и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица;

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

-если в запросе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственного исполнителя, а также членов его семьи.

д) Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) ответа заявителю.

е) Результат выполнения данной процедуры фиксируется в журнале регистрации исполненных запросов и электронной базе данных «Учет обращений граждан и организаций».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется директором МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя установленную МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР отчетность о ходе исполнения запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР.

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, определяется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица уполномоченных органов несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Специалисты МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР несут ответственность за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от заявителя.

4.4. Общественный контроль за соблюдением должностными лицами – сотрудниками МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР, принимающими участие в процессе предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Регламента осуществляется Администрацией Эвенкийского муниципального района.

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении ошибок;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР, в исправлении допущенных им 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР, положений настоящего Регламента.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

-если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 1 рабочего дня, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению;

-если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями;

-если поступило от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные, в электронном виде либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР, Администрацию Эвенкийского муниципального района и Прокуратуру Эвенкийского района Красноярского края.

5.8. Жалоба, поступившая в МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР, подлежит регистрации в журнале регистраций входящих документов и передается руководителю МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба, поступившая в МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте или подана при личном приеме. Прием жалоб осуществляется МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством электронной почты МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

1) По результатам рассмотрения жалобы МКУ «Эвенкийский архив» ЭМР принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Шаблон заявления
на предоставление муниципальной услуги
«Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

Директору МКУ

«Эвенкийский архив» ЭМР

(Ф. И.О.)

от _____

_____,

(Ф.И.О. полностью, в т.ч. если меняли Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

(указать почтовый индекс и адрес регистрации по месту жительства)

Конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ



ДОКУМЕНТЫ

Тема запроса, указанная в п.2.6.

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

«__» _____ 201_ г.

(подпись заявителя)
№ _____
рег. номер заявления

Принял документы	
Дата	Подпись специалиста

(линия отрыва)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № ____ от _____ 201_ года
№ _____
регистрационный номер заявления

Принял		
Количество документов	Дата	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Директору МКУ
«Эвенкийский архив»
ЭМР
Г.В. Султановой
от Ивановой Марии Ивановны (Пановой)

(Ф.И.О. полностью, в т.ч. если меняли Ф.И.О.)
п.Тура, ул.Увачана, 10, кв.2

(проживающего (ей) по адресу: указать почтовый индекс и адрес регистрации по месту жительства)
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

- 1) Прошу предоставить архивную справку о трудовом стаже (нахождении в декретном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком, в долгосрочных командировках, в учебных отпусках) за период работы в ФГУП «Туринское авиапредприятие», в подразделении АУП в должности уборщика служебных помещений: прием 12.01.1982 – увольнение 17.03.1990 г.
- 2) Прошу предоставить архивную справку, о заработной плате за период работы в ФГУП «Туринское авиапредприятие», в подразделении АУП, в должности уборщика служебных помещений с 1982 по 1986 г.
- 3) Прошу предоставить архивную справку о награждении Почетной грамотой (благодарственными письмами, знаками) (Распоряжение №3 от 12.01.1993 г.).
- 4) Прошу подтвердить факт проживания в поселке Ессей совместно с (перечислить членов семьи) за период с 1991 по 2003 г.
- 5) Прошу подтвердить о том, что ФГУП «Туринское авиапредприятие» находилась на территории района Крайнего Севера.
- 6) Прошу предоставить копию постановления о выделении жилой площади (приватизации жилья, отвод земли) в 2002 году.

При заполнении заявления указывается конкретная тема запроса. Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

«__» _____ 20_ г.

(подпись заявителя)
№ _____
рег. номер заявления

Принял документы	
Дата	Подпись специалиста

(линия отрыва)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ № ____ от _____ 201_ года
№ _____
регистрационный номер заявления

Принял		
Количество документов	Дата	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления Муниципальным казенным учреждением «Эвенкийский архив» Эвенкийского муниципального района Красноярского края муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»



ИЗВЕЩЕНИЕ

Департамент земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

1. Организатор аукциона – Департамент земельно-имущественных отношений Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – Департамент ЗИО).
2. Реквизиты решения о проведении аукциона – Приказ Департамента ЗИО от 28.05.2020 года № 220.
3. Форма аукциона – аукцион, открытый по форме подачи предложений о размере арендной платы.
4. Предмет аукциона – право заключения договора аренды земельного участка.
 - 4.1. Площадь земельного участка – 704+/-9 кв.м.
 - 4.2. Кадастровый номер земельного участка – 88:03:0010111:135.
 - 4.3. Адрес (описание местоположения): примерно в 20 метрах на запад от ориентира здание №16, ориентир расположен за пределами участка. Адрес ориентира: Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, с. Ванавара, ул. Мира.
 - 4.4. Разрешенное использование земельного участка – «Деловое управление».
 - 4.5. Максимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке: Высота зданий – от 1 до 2 этажей включительно.
 - 4.6. Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

В соответствии с письмом от 01.06.2020 года № 367 ОО «Ванавараэнергоком».

5. Условия аукциона:
 - 5.1. Срок аренды земельного участка – 10 (Десять) лет, с момента подписания договора аренды земельного участка.
 - 5.2. Начальная цена предмета аукциона составляет: 39 268 (Тридцать девять тысяч двести шестьдесят восемь) рублей 00 копеек в год, в соответствии с отчетом от 20.02.2020 года № 4206-ЗУ/20 независимого оценщика ООО «ИнвестОценкаАудит».
 - 5.3. Форма подачи предложений о размере арендной платы – открытая форма подачи предложений в ходе проведения аукциона. Шаг аукциона – 3% от начальной цены предмета аукциона, составляет: 1 178 (Одна тысяча сто семьдесят восемь) рублей 04 копейки.
 - 5.4. Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов:
 - Размер задатка – 20% начальной цены предмета аукциона, составляет: 7853 (Семь тысяч восемьсот пятьдесят три) рубля 60 копеек.
 - Срок внесения и условие о задатке считаются соблюденными только при фактическом поступлении денежных средств на счет получателя до даты рассмотрения заявок.

Задаток вносится путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам - Получатель: Управление федерального казначейства по Красноярскому краю (Департамент земельно-имущественных отношений Администрации ЭМР), р/счет 40101810600000010001, ИНН 8801012884, КПП 880101001, Отделение Красноярск г. Красноярск, БИК 040407001, Код бюджетной классификации: 09711105013051000120, код ОКТМО: 04650459.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке (п.2 ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации).

6. Ограничения (обременения) прав на земельном участке отсутствуют.

7. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе: Документация об аукционе предоставляется по адресу: Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 2, кабинет 104, с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, кроме выходных и праздничных дней. Контактный телефон: (39170) 31-012, контактное лицо Бети Александра Сергеевна.

8. Место подачи заявок на участие в аукционе: Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 2, кабинет 104, с 9-00 до 17-00 (обед с 13-00 до 14-00), кроме выходных и праздничных дней. Контактный телефон: (39170) 31-012, контактное лицо Бети Александра Сергеевна.

9. Дата начала срока подачи заявок на участие в аукционе: Датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день размещения настоящего извещения в официальном печатном издании газеты «Эвенкийская жизнь». Заявки принимаются по 06.07.2020 года до 17-00 часов местного времени.

10. Претендент имеет право подать не более одной заявки на участие в аукционе. Подача заявки на участие в аукционе возможна только в сроки, указанные в информации о проведении аукциона.

11. Для участия в аукционе претендент предоставляет: - заявку на участие в аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (форма заявки размещена на сайте www.torgi.gov.ru.); - копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке (п.2 ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации).

12. Место, дата и время проведения аукциона: Красноярский край, Эвенкийский район, п. Тура, ул. Советская, 2, кабинет 104, 08.07.2020 года в 10-00 местного времени.

13. Требования к участникам аукциона: В соответствии с ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации участником аукциона могут быть только граждане, претендующие на заключение договора.

14. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наибольшую цену договора.

15. Особые условия:

- 1) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- 2) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- 3) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе.

15.2. Департамент ЗИО обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

15.3. В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора, задаток не возвращается, и Департамент ЗИО вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора.

15.4. Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки:

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

16. С дополнительной информацией можно ознакомиться в извещении, опубликованном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, опубликованном Правительством Российской Федерации, www.torgi.gov.ru.

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:

648000, п. Тура, Эвенкийского муниципального района, Красноярского края, ул. Школьная, д. 24, пом. 60.

Главный редактор **С.В. Максимова.**

Номер подписан в печать 05.06.2020 г.

По графику в 19.00. Фактически в 18.30. Заказ № 1366

Подписной индекс **52360.** Цена свободная.