

## **ПРОЕКТ**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г. Североморск  
от \_\_. \_\_. 2019 № \_\_\_\_\_

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) юридическим и физическим лицам, либо их уполномоченным представителям.

##### **1.2. Описание Заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо их уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся в Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив ЗАТО г. Североморск» (далее – Архив) либо в Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО Североморск» (далее – МФЦ) с просьбой предоставить информацию на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

##### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО г. Североморск, Архива, размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее – ОМСУ): [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru);
- на официальном сайте архива: [arhiv@citysever.ru](mailto:arhiv@citysever.ru)
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте МФЦ: <http://severomorsk.mfc51.ru>.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- сети Интернет, в том числе официального сайта ОМСУ, Архива, Единого портала;
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Архива.

1.3.4. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её выполнения осуществляется путём устного и письменного консультирования.

1.3.5. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приёме.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.8. Письменные разъяснения даются Архивом при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.9. Директор Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив ЗАТО г. Североморск» (далее – Директор) либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает Директор Архива или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, либо нарочно, в зависимости от способа обращения за консультацией, указанного в письменном обращении.

1.3.11. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Архиве.

1.3.12. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приёма Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Архива.

Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13. Должностные лица, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.14. В печатных информационных материалах, на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах (при наличии), в том числе на официальном сайте ОМСУ, Архива, Едином портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах ОМСУ, Архива;
- б) сведения о графике работы ОМСУ, Архива;
- в) сведения о графике приёма граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Архива, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (анкета - заявление), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.17. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга – «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальный казенным учреждением «Муниципальный архив ЗАТО г. Североморск».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Архив осуществляет взаимодействие с МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск».

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- информирования и консультирования Заявителей в порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- приёма, регистрации и передачи в Архив заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю информационного письма Архива, в том числе с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок при их наличии (далее – архивная справка);

- направление Заявителю информационного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;

- направление Заявителю информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации в документах Архива и сведений о местонахождении документов, необходимых для исполнения запрашиваемой информации;

- направление Заявителю информационного письма Архива с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги и с разъяснением дальнейших действий в соответствии с законодательством РФ и законодательством Мурманской области.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации в Архиве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня со дня поступления заявления в Архив.

2.4.4. В случаях, связанных с трудоёмкостью исполняемого запроса (проведение объёмной работы по поиску и копированию архивных документов), общий срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок до 30 календарных дней на основании приказа руководителя Архива, о чем сотрудник Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя за 5 календарных дней до предполагаемого срока окончания предоставления муниципальной услуги способом, указанным Заявителем при подаче запроса.

2.4.5. В случае возврата документов Заявителю для устранения замечаний, срок осуществления административных процедур исчисляется с новой даты поступления документов.

2.4.6. В тех случаях, когда для исполнения запроса требуются дополнительные сведения, срок исполнения муниципальной услуги исчисляется со дня получения дополнительных сведений.

2.4.7. В случае не поступления дополнительных сведений в течение 2-х месяцев со дня информирования Заявителя о предоставлении необходимых сведений для исполнения запроса, запрос не подлежит рассмотрению, снимается с исполнения и подшивается в соответствующее дело по номенклатуре.

2.4.8. При подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты подачи Заявителем запроса в МФЦ.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление – анкета, заполненная по предлагаемым образцам (приложения №№ 2, 3 к настоящему Административному регламенту) (далее – заявление);

- либо заявление в произвольной форме, в котором должны быть указаны фамилия, имя, отчество, год рождения, почтовый адрес Заявителя, тема запроса, название

организации, хронологические рамки запрашиваемой информации и форма получения заявителем информации, личная подпись Заявителя или должностного лица;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке), а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя;
- копия трудовой книжки (первый лист и листы за запрашиваемый период);
- копия удостоверения к награде (в случае наличия удостоверения) для исполнения запроса о подтверждении факта награждения.

2.6.2. Для получения конфиденциальной информации, в том числе содержащей персональные данные о третьих лицах, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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 и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Запрос, а также иные прилагаемые документы могут быть представлены в Архив лично, либо направлены с использованием средств почтовой и факсимильной связи, через МФЦ.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном запросе (заявлении) фамилии, имени, отчества (при наличии); почтового адреса Заявителя; даты; личной подписи Заявителя или его полномочного представителя;

- отсутствие копии документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.7.3. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является не предоставление Заявителем документов в полном объёме или предоставление ненадлежащее оформленных документов.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам представления муниципальной услуги**

2.9.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учётом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Архива;
- место нахождения Архива;
- режим работы Архива.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.9.5. Приём Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приёма Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.11. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.12. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.13. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее приём документов.

2.9.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.15. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.16. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.17. Кабинет, в котором осуществляется приём Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.18. Должностное лицо, осуществляющее приём, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.19. Место для приёма посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускаются.

**2.10. Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг являются**

2.10.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (не более 10 минут от остановки общественного транспорта);
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте ОМСУ, Архива, Единого портала и на сайте МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость);
- полнота информации, предоставляемая по муниципальной услуге.

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Бланк заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Архива.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов при обращении Заявителя в МФЦ;
- 2) приём и регистрация заявления и документов, поступивших в Архив с МФЦ;
- 3) приём и регистрация заявления и документов, представленных непосредственно в Архив для получения муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

- 5) формирование и направление запроса по принадлежности в другие органы и организации;
- 6) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) направление (вручение) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Приём и регистрация заявления и документов при обращении Заявителя в МФЦ**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация Заявления и документов при обращении Заявителя в МФЦ» служит обращение Заявителя либо законного представителя с соответствующим запросом и приложенными к нему необходимыми документами.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ.

3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за приём запроса:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать;

- при отсутствии у Заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении по желанию Заявителя самостоятельно заполняет его в программно-техническом комплексе и передает его Заявителю для подписания и проставления отиска печати организации;

- сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- предлагает услуги ксерокопирования, если у Заявителя отсутствуют копии необходимых документов;

- формирует в двух экземплярах расписку о принятии запроса и документов, в которой определяет срок предоставления услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом; один экземпляр расписки передает Заявителю, второй приобщает к запросу.

Срок выполнения административных действий - не более 20 минут.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за регистрацию запроса:

- регистрирует в автоматизированной информационной системе МФЦ запрос и необходимые документы, на запросе проставляет дату и номер регистрации этих документов;

- передаёт полученные документы сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, для дальнейшей их обработки.

Максимальный срок выполнения административных действий – в течение 1-го календарного дня с момента обращения Заявителя.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю расписки о принятии запроса и документов для предоставления муниципальной услуги.

### **3.3. Приём и регистрация заявления и документов, поступивших в Архив с МФЦ**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, поступивших в Архив с МФЦ» служит поступление с МФЦ сопроводительного письма с принятыми документами согласно описи в Архив.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Архива, ответственный за приём и регистрацию запросов.

3.3.3. Специалист Архива, ответственный за приём и регистрацию запросов, поступивших с МФЦ:



- проводит первичную проверку документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- уточняет полномочия действовать от имени Заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица для предоставления муниципальной услуги);
- регистрирует запрос в (электронном) журнале регистрации запросов, присваивая индивидуальный регистрационный номер, проставляет дату и номер регистрации на запросе.

Регистрация поступивших документов осуществляется в течение 3 дней.

#### **3.4. Приём и регистрация заявления и документов, представленных непосредственно в Архив для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, представленных непосредственно в Архив для получения муниципальной услуги» служит поступление в Архив заявления и прилагаемые к нему документы:

- при личном обращении Заявителя (либо законного представителя);
- поступивших посредством почтовой или факсимильной связи.

3.2.2. Приём заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя) непосредственно в Архив.

3.2.2.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Архива:

1) устанавливает предмет обращения и личность Заявителя (при личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени Заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью.

3.2.2.2. Специалист Архива при личном обращении Заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

При необходимости заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

3.2.2.3. Принятые специалистом Архива заявления и документы регистрируются в (электронном) журнале регистрации запросов, которым присваивается индивидуальный регистрационный номер, проставляется дата и номер регистрации на запросе. Зарегистрированный запрос передается Директору Архива (либо лицу, его замещающему) для проставления резолюции с последующей передачей заявления и документов указанному в резолюции исполнителю (далее – исполнитель).

Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления в Архив.

3.2.3. Приём и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой или факсимильной связи, либо в форме электронных документов. При поступлении в Архив заявления с прилагаемыми документами посредством почтовой или факсимильной связи, либо в форме электронных документов специалист Архива:

1) проводит первичную проверку поступивших документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- устанавливает полномочия действовать от имени Заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

2) регистрирует в (электронном) журнале регистрации запросов, присваивает индивидуальный регистрационный номер, проставляет дату и номер регистрации на запросе.

3) передаёт зарегистрированный запрос Директору Архива (либо лицу, его замещающему) для проставления резолюции с последующей передачей заявления и документов указанному в резолюции исполнителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления в Архив.

### **3.5. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами» является поступление Директору Архива (либо лицу, его замещающему), зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

Директор Архива (либо лицо, его замещающее), в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передаёт их должностному лицу Архива, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Архива, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.5.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами» включает в себя:

- рассмотрение поступившего заявления с прилагаемыми документами;
- проведение анализа тематики запроса и в случае необходимости уточнение или истребование дополнительных сведений у Заявителя.

3.5.3.1. При поступлении в Архив запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалист Архива, делает запись на запросе об отсутствии необходимых сведений и в течение 5-ти дней со дня регистрации запроса запрашивает у Заявителя сведения, необходимые для его исполнения, одним из следующих способов:

- по телефону,
- электронной почте,
- простым почтовым отправлением.

Срок исполнения муниципальной услуги в таких случаях исчисляется в соответствии с пунктом 2.4.6. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий:

- не более 5 календарных дней с момента регистрации запроса.
- не более 7 календарных дней с момента регистрации запроса при исполнении запросов по документам, не относящимся к составу хранящихся в Архиве архивных

фондов, или в случае мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.6. Формирование и направление запроса по принадлежности в другие органы и организации**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление запроса по принадлежности в другие органы и организации» является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня регистрации заявления, проводит анализ тематики запроса поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется по принадлежности в другие органы и организации, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

### **3.7. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» является поступление должностному лицу Архива, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Архива, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.7.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий:

- не более 20 дней со дня регистрации запроса;
- не более 7 дней с момента поступления от МФЦ сопроводительного письма с принятыми документами согласно описи в Архив при исполнении запросов по документам, не относящимся к составу хранящихся в Архиве архивных фондов, или в случае мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.8. Направление (вручение) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Направление (вручение) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Архива, ответственный за выдачу документов Заявителю.

3.8.3. Специалист Архива, ответственный за выдачу документов, уведомляет Заявителя об исполнении услуги способом, указанным Заявителем при подаче запроса (по телефону для непосредственного вручения Заявителю, либо почтовым отправлением).

3.8.4. При обращении Заявителя в Архив специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдаёт документы Заявителю.

3.8.5. В случае если Заявитель при подаче запроса указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги «лично» и не обратился за получением документов в течение 2-х месяцев с момента окончания срока предоставления муниципальной услуги, специалист Архива, ответственный за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги простым почтовым отправлением и регистрирует факт направления документов Заявителю в журнале регистрации запросов с проставлением даты направления.

3.8.6. В случае если Заявитель при подаче запроса указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовым отправлением», специалист Архива, ответственный за выдачу документов:

- направляет готовые документы Заявителю простым почтовым отправлением;
- регистрирует факт направления документов Заявителю в журнале регистрации запросов с проставлением даты направления.

3.8.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 календарных дней с момента оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача или направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.9. В случае если Заявитель обращался в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, специалист Архива, ответственный за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.10. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.9. Выдача результата в МФЦ**

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача результата в МФЦ» является обращение Заявителя (либо законного представителя) в отделение МФЦ.

3.9.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путём проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдаёт документы Заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов Заявителю.

Срок выполнения административных действий по выдаче документов – 15 минут.

### **3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10.2. Должностное лицо Архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.10.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.10.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену в соответствии с пунктом 3.7.3 настоящего Административного регламента либо

подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.10.5. Должностное лицо Архива обеспечивает выдачу Заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.4 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Архива, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее – должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц Архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Архива, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранений нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Архива, принятие решений и подготовку ответов на обращения.

**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. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Архива в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Виновные лица, в случае выявления нарушений, привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**4.3. Ответственность должностных лиц Архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых Директором Архива.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет Директор Архива.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Система контроля за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путём проведения проверок Директором Архива (должностным лицом, его замещающим) соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Директор Архива (должностное лицо, его замещающее) осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Архив с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В тридцатидневный срок с момента поступления в Архив обращения, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МКУ «Муниципальный архив ЗАТО г. Североморск», предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Архива, должностных лиц и специалистов Архива при предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. В случаях, указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2. Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Приём жалоб осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Комитет), Архивом.

5.2.2. Жалоба рассматривается Архивом, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) учреждения, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Директора Архива, жалоба подаётся в Комитет, который осуществляет функции и полномочия учредителя Архива для дальнейшего рассмотрения.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Архива, его должностных лиц может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ

обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### **5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Архив.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» и его работников».
-



**ЖАЛОБА**

на действия (бездействие) должностного лица  
Муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив ЗАТО г. Североморск»

Наименование органа, в который подается жалоба \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование организации для юридических лиц,  
Фамилия, имя, отчество для физических лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются  
(при наличии сведений) \_\_\_\_\_

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица с обоснованием своей позиции

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

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых документов)

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Муниципальное казенное учреждение  
«Муниципальный архив ЗАТО г. Североморск»

## АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия, имя, отчества лица, о котором запрашиваются сведения			
Указать фамилию лица в запрашиваемый период (год изменения фамилии)			
Дата рождения (полностью)			
Адрес проживания и телефон лица, о котором запрашиваются сведения			
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения (заявителя)			
Выдать ответ на руки, направить по почте (нужное подчеркнуть)			
Вид запроса (о заработной плате; о стаже работы; о льготном стаже)			
Укажите название организации, по которой запрашиваете справку, а также все периоды работы в данной организации			
Место работы, учебы (в запрашиваемый период)	Начало работы, учебы	Конец учебы, работы	Должность
Дополнительные сведения	Полная дата рождения ребенка (для женщин) и период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (до 1 года, до 1,5 лет, до 3 лет)		
	Копия трудовой книжки приложена или трудовая книжка утрачена (подчеркнуть)		
	Прочее		

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

К заявлению должны быть приложены копии подтверждающих документов

Оборотная сторона анкеты-заявления**Согласие на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование выдавшего органа, дата выдачи)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив ЗАТО г. Североморск», расположенным по адресу: 184606, г. Североморск, ул. Саши Ковалева, д. 2 (далее – Оператор), моих персональных данных, включающих:

- фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес регистрации, контактный телефон, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

- сведения, содержащиеся в архивных документах.

В процессе оказания мне информационных услуг я предоставляю право Оператору передавать мои персональные данные в другие архивные учреждения, иные учреждения и организации в случае нахождения в них документов, содержащих сведения по теме запроса, а также в органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, хранения, использование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных.

Срок хранения моих персональных данных определяется сроком эксплуатации АИС «Учет и регистрация запросов социально-правового характера».

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Мне разъяснено право отозвать свое согласие путем направления соответствующего заявления в адрес Оператора.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_

Анкета-заявление для тематического запроса

Муниципальное казенное учреждение  
«Муниципальный архив ЗАТО г. Североморск»

Объект запроса (фамилия, имя, отчество, место работы лица, о котором запрашиваются сведения; название и адрес организации, строительного объекта и др.)	
Краткое содержание запроса (образование, реорганизация, переименование, ликвидация организации; отвод земельного участка; ввод в эксплуатацию объекта; выделение квартиры и др.)	
Хронологические рамки события (факта)	
Дополнительные сведения	
Вид, дата, номер запрашиваемого документа; орган, принявший решение (издавший документ)	
Заявитель (фамилия, имя, отчество, адрес частного лица; название, адрес, банковские реквизиты организации)	
Адрес, по которому следует отправить ответ, контактные телефоны	
Личная подпись заявителя	
Дата	