



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 октября 2018 года

№ 10/1585

Республика Коми, г. Инта

### **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 10.04.2015 № 4/1133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования городского округа «Инта» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 10.04.2015 № 4/1133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» следующего содержания:

1.1. пункт 2.11. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;  
- тексты документов, написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие в архиве необходимых документов, сведений.».

1.2. пункт 2.15. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«2.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном пунктом 3.2. настоящего Регламента.».

1.3. пункт 3.2.6. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, и передача специалистом МФЦ заведующему Отделом, для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.».

1.4. пункт 3.3.8. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является архивная

справка, копия архивного документа, архивная выписка по архивным документам либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.».

1.5. пункт 3.5.4. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации.».

1.6. раздел 3 приложения к постановлению дополнить пунктом 3.5.:

«3.5. Исправление опечаток и (или) ошибок допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Отдела делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.5.3. Основанием для начала работ по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление документов в Отдел.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.6. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится:

1) через организацию почтовой связи в адрес заявителя;

2) лично на руки в Отделе.

3.5.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.».

1.7. пункт 5.11. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Руководитель администрации

Л.В. Титовец