Герб

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2018 № 96-па

п. Усть-Юган

О внесении изменении в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 11.12.2017 № 195-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок,

копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=151422C6560A9E570D525ED4C66884EDB1FEF132E0DBB31DDCD8126BDAlAV1C)ом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Юган п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 11.12.2017 № 195-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава поселения Б.В. Сочинский Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 21.05. 2018 № 96-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК,  
КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Усть-Юган (далее - администрация поселения).

Место нахождения администрации поселения:

- 628325, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, дом 5.

- приемная: телефон (3463) 31-60-39; факс (3463) 31-60-39;

- телефоны для справок: (3463) 31-60-39, (3463) 31-60-37;

- адрес электронной почты: [ust-yugan@mail.ru](mailto:ust-yugan@mail.ru);

- адрес официального сайта: <http://www.ust-ugan.ru/>.

Прием заявителей осуществляется администрацией поселения в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.30 до 17.30 часов;

пятница: с 8.30 до 12.30 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее – ТОСП):

МФЦ находится по адресу: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, 3 помещение 2;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов;

адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru;

адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru

Территориально обособленное структурное подразделение (далее - ТОСП) сп. Усть - Юган находится по адресу: 628325, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п. Юганская Обь, ул. Криворожская, дом 6 «а»;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

среда: 10.00 - 18.00 часов.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

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.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

6. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями   
(извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя (соответственно лично или по телефону).

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента

8. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

11. Органом предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения Усть-Юган (далее- Администрация поселения).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации поселения по направлению своей деятельности.

Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган от 28.12.2015 № 150-па «Об утверждении ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Усть-Юган».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (далее - архивной копии), информационного письма;

б) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача (направление) информационного письма о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме, проблеме.

Запрос (заявление), не относящийся к составу хранящихся в уполномоченном органе документов, в течение 5 дней с момента его регистрации, направляется для исполнения в другой орган (организацию), с уведомлением об этом заявителя или возвращается заявителю без исполнения с рекомендациями о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет  
30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в приемной администрации поселения.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов срок исполнения муниципальной услуги составляет 20 дней со дня регистрации заявления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги   
в приемной администрации поселения.

При поступлении запроса, требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен Главой поселения с уведомлением об этом заявителя.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги  
в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления специалистом администрации поселения либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  
в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле  
в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49 ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, №19, ст.2291, № 31, ст.4196);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Приказом Минкультуры 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
от 07.06.2005 № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 30.06.2005, № 6, ст. 546; «Новости Югры», 21.06.2005, № 66);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

Уставом сельского поселения Усть-Юган, принят решением Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган 06.12.2008 № 16;

постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган от 28.12.2015 № 150-па «Об утверждении ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Усть-Юган»;

постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган от 24.08.2011 № 49-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов и предоставления муниципальных услуг»;

постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган от 18.01.2017 № 08-па «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельского поселения Усть-Юган»;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги заявитель (законный представитель) представляет следующие документы:

а) запрос (для физических лиц – заявление) на выдачу архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя – при личном обращении заявителя (законного представителя);

в) документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия, в случае подачи запроса (заявления) и (или) получения результата предоставления муниципальной услуги законным представителем заявителя (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных, документ, подтверждающий прямые родственные связи, официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

16. Документы, перечисленные в пункте 15 настоящего административного регламента, представляются заявителем (законным представителем) в администрацию поселения или МФЦ самостоятельно.

17. Способы получения заявителями документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

18. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Если заявитель – юридическое лицо, то представляется запрос, заверенный подписью руководителя, иного уполномоченного лица.

Если заявитель – физическое лицо, то представляется заявление, составленное (рукописно или машинописно) в произвольной или предлагаемой форме (приложение № 1 к административному регламенту).

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос;

фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица - для лиц, запрашивающих информацию о другом лице;

фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), о котором запрашивается информация, все изменения фамилии, дата рождения;

отношение к лицу, о котором запрашивается информация - для законного представителя заявителя;

почтовый адрес заявителя - для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес заявителя (последнее - при наличии), номер телефона;

цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: уполномоченный орган или МФЦ, способ: лично или почтой);

К запросу (заявлению) могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в целях оперативности поиска запрашиваемых сведений.

19. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в администрации поселения;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтового отправления в администрацию поселения

посредством Единого и регионального порталов;

посредством факсимильной связи.

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

21. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приёме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;   
 - отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.).

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления необходимых документов.

24. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

а) отказ самого заявителя (его представителя);

б) обращение с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

в) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;

г) представленный заявителем запрос (заявление) не соответствует требованиям, установленным пунктом 18 настоящего административного регламента;

д) отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе по заявлениям или запросам социально-правового характера.

Предоставление муниципальной услуги на основании тематических заявлений или запросов юридических лиц или физических, а также генеалогических заявлений или запросов оказывается без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги  
и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

27. Запросы, поступившие в адрес администрации поселения почтой, факсом, посредством Единого и регионального порталов, подлежат обязательной регистрации секретарем руководителя в журнале регистрации входящей документации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию поселения.

В случае личного обращения заявителя в администрацию поселения, запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации секретарем руководителя в журнале регистрации входящей документации в течение 15 минут.

По желанию заявителя, подавшего запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в администрацию поселения или МФЦ, заявителю выдается копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Документы, удостоверяющие полномочия для подачи запроса (заявления) и получения результата муниципальной услуги законным представителем заявителя, посредством электронной почты, Единого и регионального порталов не принимаются.

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

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

  Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

  Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов предоставляется в части подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии посредством Единого и регионального порталов заявителю не выдается (не направляется).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения  
о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена  
в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Приём и регистрация запроса (заявления)  
о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения, МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом, в адрес администрации поселения – секретарь руководителя;

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего посредством Единого и регионального порталов в адрес администрации поселения – секретарь руководителя;

за приём и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в адрес администрации поселения – секретарь руководителя;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения в администрацию поселения; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приёме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом секретарь руководителя регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов секретарь руководителя распечатывает, поступившие документы и регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

в случае подачи запроса (заявления) лично секретарь руководителя регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации.

Заявителю, подавшему запрос (заявление), выдается (по желанию заявителя) копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения администрацией поселения.

В случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и принятие  
решения о предоставлении муниципальной услуги  
либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - Глава поселения либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных Главой поселения либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - секретарь руководителя.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 24 дня со дня поступления в администрацию поселения зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 дней со дня рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания Главой поселения, либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные Главой поселения, либо лицом его замещающим, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо регистрируются в журнале исходящей документации;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей документации.

Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации передаются Главой поселения, лицом, его замещающим, специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо лицу его замещающему, не позднее 1 дня со дня их регистрации.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает информирование МФЦ (посредством электронной почты) о завершении оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документов,  
 являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе – специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений) вместе с запросами (заявлениями, анкетами), направляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, подготовленные по запросам, поступившим в архив из-за рубежа и содержащим просьбу о проставлении апостиля, направляются в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, получатель расписывается в журнале предоставления муниципальной услуги с указанием даты получения.

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется специалистом в журнале предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый портал. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого портала.

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого портала.

В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

При предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

- передача документов заявителю осуществляется посредством отправки соответствующих сведений в раздел «Личный кабинет» Единого портала.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0DA690E298D061B72EE234A5904DD42BC74B34FDCFFF8D6D89DFDAF0CAn7u9F) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ   
«Об электронной подписи».

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство.

После регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

в) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг*;*

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги*;*

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

г) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги*;*

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги*;*

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

Заявителям возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не предусмотрена.

Запрет [требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий](consultantplus://offline/ref=5D05CD526A0F1250D007283695C5CD0C856A77A1F8333824FBFCD2A96E516451A119B9905009E4C8o8z2O).

Запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

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, также принятием ими решений

36. **Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением Главы поселения либо лица, его замещающего.

Плановые проверки полноты и качества предоставлениямуниципальной услуги проводятся в соответствии с годовыми планами работы администрации поселения Главой поселения либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения Главой поселения либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) администрации поселения, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными Главой поселения либо лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.**

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации поселения, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации поселения.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления  
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе  
за необоснованные межведомственные запросы

39. Должностные лица администрации поселения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

41. **В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

42. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008RC0MB) ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008RC0MB) ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008RC0MB) , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008RC0MB) ;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.](kodeks://link/d?nd=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008RC0MB)

44. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.](kodeks://link/d?nd=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008RC0MB) Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008RC0MB), подаются руководителям этих организаций.

46. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008RC0MB), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

50. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

51. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

52. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) 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) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

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

53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

55. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

60. Органотказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

61. Органоставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

62. 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.

63. Все решения, действия (бездействие) Органа,его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок, копий архивных

документов»

Главе сельского поселения Усть-Юган

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

о предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица - (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице) |  |
| Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), о котором запрашивается информация, все изменения фамилии, дата рождения |  |
| Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя) |  |
| Почтовый адрес заявителя - для направления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, электронный адрес заявителя (последнее - при наличии), номер телефона |  |
| Цель запроса |  |
| Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки:  о трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, должность);  о льготном трудовом стаже;  о заработной плате;  об отпуске по уходу за ребенком;  о северной надбавке;  о работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;  о переименовании организации;  иное |  |
| Место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: Администрация или МФЦ, способ: лично или почтой) |  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вх. № \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (подпись специалиста

администрации)

Заполняя данную анкету, даю согласие на обработку персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации, Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок, копий архивных

документов»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

|  |
| --- |
| Приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении  муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса (заявления) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  В случаях:  а) обращения с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица; б) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента;  в) несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 18 административного регламента;  г) отсутствия в распоряжении уполномоченного органа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |  | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Наличие в уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, информационных писем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Выдача (направление) заявителю  архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, информационных писем |