Проект постановления

администрации Нефтеюганского района

О внесении изменений в постановление администрации

Нефтеюганского района от 22.06.2016 № 895-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

В целях привидения нормативного правового акта в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Нефтеюганского района от 22.06.2016 № 895-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» следующие изменения:

1.1. Заголовок постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

1.2. Пункт 1 постановляющей части изложить в следующей редакции:

«Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» согласно приложению»;

1.3. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Нефтеюганского района Т.Г.Котову.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение

к проекту постановления администрации Нефтеюганского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

1. **Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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 управления по связям с общественностью администрации Нефтеюганского района (далее также – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, имеющие право в соответствии   
с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления и его структурного подразделения участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения Управления:

628309, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, микрорайон 3, дом 21, этаж 2, кабинет 206;

телефон: 8(3463)250164;

адрес электронной почты Управления: fedorovaan@admoil.ru.

График работы Управления:

понедельник - пятница: 08.30 - 17.30 часов,

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 часов.

место нахождения структурного подразделения: отдела по делам архивов управления по связям с общественностью администрации Нефтеюганского района (далее также – Отдел):

628312, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г.Нефтеюганск, проезд 5П, строение 15, кабинет 5;

справочные телефоны Отдела: 8(3463)320941, 320942, 320943;

адрес электронной почты Отдела: [MihaylovaEV@admoil.ru](mailto:MihaylovaEV@admoil.ru).

График работы Отдела:

понедельник: 08.30-17.30 часов,

вторник: 08.30-17.30 часов,

среда: 08.30-17.30 часов (работа в хранилище поиск, обработка информации)

четверг: 08.30-17.30 часов (работа в хранилище поиск, обработка информации)

обеденный перерыв: 13.00-14.00 часов,

пятница: 08.30-12.30 часов, поиск, обработка информации (работа в хранилище),

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

График приёма заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник: 08.30 до 17.30 часов,

обеденный перерыв: 13.00-14.00 часов,

вторник: 08.30 - 12.30 часов.

1.4. 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) 517517;

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

ТОСП гп.Пойковский находится по адресу: 628331, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Пойковский, микрорайон 4, дом 5;

телефон для справок: (3463) 211336;

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.

ТОСП сп.Салым находится по адресу: 628327, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, п.Салым, ул.45 лет Победы, дом 21, помещение 1Б;

телефон для справок: (3463) 316262;

график работы:

понедельник - четверг: 08.00 - 20.00 часов,

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,

воскресенье: нерабочий день.

ТОСП сп.Куть-Ях находится по адресу: 628335, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.Куть-Ях, ул.Молодёжная, дом 17;

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

ТОСП сп. Сентябрьский находится по адресу: 628330, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п. Сентябрьский, ул. КС-5 территория, дом 66 «а», комната №9;

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

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) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

ТОСП сп. Каркатеевы находится по адресу: 628323, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п. Каркатеевы, ул. Центральная, строение 17;

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

ТОСП сп. Сингапай находится по адресу: 628322, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, с. Чеускино, ул. Центральная, дом 8;

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

ТОСП с. Лемпино находится по адресу: 628334, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, с. Лемпино, ул. Солнечная, дом 1, кабинет 6;

телефон для справок: (3463) 517517;

график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

Для подачи документов гражданам необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

1.5. Сведения, указанные в [пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3-1.4 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации Нефтеюганского района [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru) (далее также – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее   
также – Единый портал);

1.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале;

посредством издания информационных материалов (памяток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела)осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, указанном в пункте 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, 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 Отдел письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в Отдел в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес по письменному заявлению или запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в заявлении или в запросе, в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Отдел.

1.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

1.10. На информационных стендах 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 Нефтеюганского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления и Отдела, а также МФЦ;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления 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 в Отдел)*.*

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги   
в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Администрации Нефтеюганского района с учетом требований   
к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

1.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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.

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.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

Наименование структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Структурным подразделением администрации Нефтеюганского района, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по связям   
с общественностью администрации Нефтеюганского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по делам архивов управления по связям с общественностью администрации Нефтеюганского района.

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 структурные подразделения, органы местного самоуправления территориальные органы федеральных органов власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальным образованием Нефтеюганский район муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача (направление) заявителю архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, информационных писем;

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

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

Заявление или запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе документов, в течение 5 календарных 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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет  
30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении либо в Отделе.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении либо в Отделе.

При поступлении заявления или запроса, требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги продлевается руководителем Отдела 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 Отделе.

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 руководителем Отдела либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. 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», 6 октября 2003 года, № 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 Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («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 муниципального образования Нефтеюганский район, принятым решением Думы Нефтеюганского района от 16.06.2005 № 616 (газета «Югорское обозрение», № 35, 01.09.2005 приложение «Народная власть» № 18);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 25.03.2013   
№ 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район» («Югорское обозрение», 04.04.2013 № 2);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 18.04.2014   
№ 704-па «Об утверждении положения об управлении по связям с общественностью администрации Нефтеюганского района»;

постановлением администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018   
№ 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» («Югорское обозрение», 29.03.2018 № 13 (1059));

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

а)  для физических лиц – заявление, для юридических лиц запрос на выдачу архивных справок, архивных выписок, копий архивных, 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 заявления или запроса 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).

2.7. Документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем (законным представителем) в Отдел или МФЦ самостоятельно, а также могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

Форму заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела или специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

2.9. 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).

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

наименование Отдела, которому адресовано заявление или запрос;

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) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: Отдел или МФЦ, способ: лично или почтой);

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

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

при личном обращении в Отдел;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтового отправления в Отдел;

посредством Единого портала;

посредством электронной почты.

2.11. 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;

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.

2.12. Запрещается отказывать заявителю:

в приеме заявления (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;

в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.13. 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

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

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в следующих случаях:

а) обращение с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в) представленный заявителем заявление или запрос не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

г) отсутствие в распоряжении отдела документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы,

за предоставление муниципальной услуги

2.19. 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  
заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги  
и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления или запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших посредством электронной почты

и с использованием Единого портала

2.21. Заявления или запросы, поступившие в адрес Отделапочтой, посредством Единого портала, подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, в журнале регистрации запросов социально-правового характера в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В случае личного обращения заявителя в Отдел, заявление или запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации запросов социально-правового характера в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга,   
к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

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

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, необходимо оборудовать 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 ожидания должны соответствовать комфортным условиям  
для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 1.10 настоящего административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации  
о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. 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 портала;

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

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Отдела, 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;

восстановление нарушенных прав заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. 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 МФЦ и Администрацией Нефтеюганского района.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала предоставляется путем подачи заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного электронной подписью.

Результат муниципальной услуги в форме архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов, информационного письма посредством электронной почты, Единого портала заявителю не выдается (не направляется).

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

приём и регистрация заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления или запроса 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 заявления или запроса

о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел, МФЦ заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредствам Единого портала.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за приём и регистрацию заявления или запроса, поступившего по почте, в том числе электронной, в адрес Отдела - специалист Отдела;

за приём и регистрацию заявления или запроса, поступившего посредством Единого портала в Отдел– специалист Отдела;

за приём и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в Отдел– специалист Отдела;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

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

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление или запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления или запроса по почте специалист Отдела, регистрирует заявление или запрос о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации социально-правовых запросов;

в случае поступления заявления или запроса посредством Единого портала, электронной почты специалист Отдела распечатывает, поступившие документы ирегистрирует заявление или запрос о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации социально-правовых запросов;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление   
о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления или запроса лично, специалист Отдела регистрирует заявление или запрос о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации социально-правовых запросов.

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

Зарегистрированное заявление или запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Отдела.

Рассмотрение заявления или запроса и принятие  
решения о предоставлении муниципальной услуги  
либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, зарегистрированного заявления или запроса 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 Отдела;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - руководитель Отдела либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных руководителем Отдела либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

общий срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 календарных дней со дня рассмотрения заявления или запроса 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 календарного дня со дня их подписания руководителем Отдела, 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, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное начальником Отдела, либо лицом его замещающим, решение   
о предоставлении муниципальной услуги;

подписанное начальником Отдела, либо лицом его замещающим, решение   
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письморегистрируются в журнале регистрации социально-правовых запросов;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации социально-правовых запросов.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, 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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Отдела;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Отделе – специалист Отдела.

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 заявлениями или запросами (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 Отделе, получатель документов расписывается в журнале регистрации социально-правовых запросов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется в журнале регистрации социально-правовых запросов;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений.

Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.5. Запись на прием в Отдел для подачи заявления (запроса) с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

3.6. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.7. 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.

3.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохраненные ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единой системе идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течении не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течении не менее 3 месяцев.

3.9. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала.

3.10. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.11. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.12. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, а так же осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.13. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляется специалистом Отдела.

3.14. После принятия заявления (запроса) заявителя специалистом Отдела, статус запроса заявителя личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала не осуществляется.

3.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

3.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности

действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

* 1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовыми планами работы Отдела руководителем Управления, Отдела, МФЦ либо лицами, их замещающими.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителем Управления, МФЦ, либо лицами их замещающими.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Управления, МФЦ либо лицами, их замещающих, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, Отдела, работников МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Управления, Отдела, работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)   
в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо Отдела, работник МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии   
с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение 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);

нарушение 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).

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты: MihaylovaEV@admoil.ru, в форме письменных и устных обращений в адрес Отдела.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление, а также решений и действий (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ является поступление Главе Нефтеюганского района, в Отдел, МФЦ жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке ст.11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, предусмотренного статьей 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района 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 правовыми актами Нефтеюганского района 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

- отказ Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Нефтеюганского района, в Отдел, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, предоставляющих муниципальные услуги, подается начальнику Отдела.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, подается руководителю МФЦ.

5.5. Жалобы рассматриваются лицами, указанными в пункте 5.4 настоящего раздела (далее – лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы) в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-нпа (далее – Правила).

5.6. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего, начальника Отдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), официального сайта органов местного самоуправления Нефтеюганского района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.1](file:///C:\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\L16XAMDA\l)5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.10. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенного между МФЦи Администрацией Нефтеюганского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- Отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, указанным в пункте 1.3 раздела I настоящего административного регламента;

- управлением по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района (при подаче жалобы Главе Нефтеюганского района). Время приема жалоб также совпадает с графиком работы Отдела, указанным в пункте 1.3 раздела I административного регламента;

- МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ, указанным в пункте 1.4 раздела I настоящего административного регламента.

5.12. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 2 Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации Нефтеюганского района, в управлении по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан.

5.13. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случая, когда жалоба направлена посредством системы досудебного обжалования);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  
и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела либомуниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.15. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

в) 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.

5.16. Жалоба, поступившая в Отдел, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.17. Жалоба, поступившая в Отдел, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги руководитель Отдела, Глава Нефтеюганского района, руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Правил](consultantplus://offline/ref=503E27F4AA642CC8FC34F5463B96D1197734CDED2766478CEF9BD24CCDE14A7B4B5FD1F92723A4BFV9DBG), указанных в пункте 5.5 настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Также такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю   
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.   
В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через данную систему.

5.23. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=4EAEBC32B8B154F18647B9D54579A1F89F1A409B7F741142E1F387B3E4A066A0FEB6B5A4C39D3E38PF46G) Российской Федерации.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения администрации Нефтеюганского района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя-физического лица или наименование заявителя-юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной (удовлетворяется), сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Отдела, Администрации Нефтеюганского района, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.26. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.28. Отдел обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) реализацию соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.29. 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 органов местного самоуправления Нефтеюганского района, Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

В отдел по делам архивов управления

по связям с общественностью администрации Нефтеюганского района (Управление по связям с общественностью администрации Нефтеюганского района)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**

**о предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов**

(по документам в распоряжении отдела по делам архивов управления по связям с общественностью администрации Нефтеюганского района)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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: Отдел или МФЦ, способ: лично или почтой) |  |

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

(подпись заявителя) (подпись специалиста Отдела, Управления )

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

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления или запроса  о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления (запроса) 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 заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица; б) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;  в) несоответствия заявления или запроса требованиям, установленным пунктом 2.9 административного регламента;  г) отсутствия в распоряжении Отдела документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |  | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Наличие в Отделе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Подготовка архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, информационного письма |
|  |
| Выдача (направление) заявителю  архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, информационного письма |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Выдача (направление) информационного письма о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |  |