



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2023

№ 814-па-мн

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нefтеюганского района от 22.06.2016 № 895-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Нefтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении регластра муниципальных услуг Нefтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Нefтеюганского района от 22.06.2016 № 895-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и 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 констатирующей части изложить в следующей редакции:

«1. 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.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нefтеюганский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Нefтеюганского района Кудашкина С.А.

Глава района

А.А.Бочко



Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 05.06.2016 № 814-Н.О-Н.О

«Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 22.06.2016 № 895-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района (далее – Администрация), в лице отдела администрации управления по связям с общественностью администрации по делам архивов управления по связям с общественностью администрации Нефтеюганского района (далее – Отдел) и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), предоставляющий порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их такими полномочиями в установленном порядке (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных

услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет».

3.1 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя через почтовые организации, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме информационных (мультимедийных) материалов;

– на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района www.adm101.ru (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» www.86.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

3.2 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

3.3 В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок передается специалисту (переводится) на другого специалиста Отдела или сообщается телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Отдел обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4 При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 21 рабочий день с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги информация направляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации обращения.

3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала и Регионального портала заявителем необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Ненецкого района и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещается на Едином и Региональном порталах, официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления 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.

4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункционального центра.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Информация о местах нахождения, графиков работы, адресах официального сайта и контактные телефоны МФЦ и его филиалов и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru/>.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации об Отделе, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет.

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональных порталах, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсы государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также – Региональный ресурс).

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

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

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты органов местного самоуправления Ненецкого района, МФЦ);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу; МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- форма согласия на обработку персональных данных и образец ее заполнения в случае, если заявление подано в форме документа на бумажном носителе, по форме согласно приложению № 11 к постановлению Главы Ненецкого района от 28.06.2021 № 67-пг-па «Об обработке персональных данных в Администрации Ненецкого района».

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специализированного Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел. За получением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрашивается требование 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 решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных образований Нефтеюганский район муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

- архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов (далее – архивные документы), информационного письма о хранящихся в архиве архивных документов по определенной проблеме, теме;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомления о перенаправлении заявления (запроса) в другие государственные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности архивных документов;
- уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

При поступлении заявления (запроса), требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на 21 рабочий день начальником Отдела с уведомлением об этом заявителя.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления (запроса) в Отделе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Указанный документ выдается (направляется) заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня его оформления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, Едином и Региональном порталах, Региональном ресурсе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

Заявление (запрос) может быть представлено:

- в форме документа на бумажном носителе;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления на Едином и Региональном порталах).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя – при личном обращении заявителя (законного представителя), копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя – при направлении заявления (запроса) посредством почтовой связи.

В случае направления заявления (запроса) посредством Единого, Регионального порталов сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставляли заявитель формируются при подтверждении учетной записи 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 – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации (для юридических лиц).

В случае направления заявления (запроса) посредством Единого, Регионального порталов заявителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан уполномоченной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

4) 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) согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, если заявление подано в форме документа на бумажном носителе, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина, ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе запрашиваемые и получаемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

Непредоставление заявителем документов о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги (копии документов и сведения, связанные с темой заявления (запроса), позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (ксерокопии трудовой книжки).

15. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или работника МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

16. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- запрос заверяется подписью руководителя либо иного уполномоченного лица (для юридических лиц);
- заявление составляется (рукописно или машинописно) в произвольной форме или по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц).

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

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Нефтеганского района, которому адресовано заявление (запрос);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, о котором запрашивается информация, включая изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения;
- отношение к лицу, о котором запрашивается информация - для законного представителя заявителя;

предоставителя заявителя;

- почтовый адрес заявителя - для направления архивных документов, электронный адрес заявителя (при наличии), номер телефона;
- цель заявления (запроса), перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

– место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги (место: Отдел или МФЦ, способ: лично или почтой).

Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к заявлению (запросу) иные документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документа, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания или копии документов и сведения, связанные с темой заявления (запроса), позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения заявления (запроса) (ксерокопии трудовой книжки).

17. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение в Отдел;
- личное обращение в МФЦ;
- посредством почтового отправления в Отдел;
- посредством направления на электронную почту Отдела;
- посредством Единого или Регионального порталов.

18. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставлении документов и информации, 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 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, включенных в определенную часть 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, руководители МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление запрашиваемой муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

5) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления (запроса),

в том числе в интерактивной форме заявления (запроса) на Едином, Региональном порталах.

Запрещается отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте.

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

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

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: 1) несоответствие заявления (запроса) требованиям, установленным пунктом 16 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в распоряжении Отдела запрашиваемых архивных документов; 3) запрашиваемые архивные документы ограничены в доступе в соответствии с законодательством об архивной деятельности.

22. Запрещается отказывать заявителю 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, Региональном порталах.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины или иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Исполнение заявления (запроса) социально-правового характера осуществляется на безвозмездной основе.

24. Исполнение тематического запроса физического или юридического лица организуется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно, генерального запроса – в порядке оказания платных услуг (на основе договора) в соответствии с пунктом 46.7 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 02.03.2020 № 24.

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

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

Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. В случае личного обращения заявителя в Отдел, заявление (запрос) регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление (запрос), поступившее(ий) в адрес Отдела посредством направления почтового отправления, посредством Единого или Регионального порталов, регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел.

На копии заявления (запроса) предоставляется входящий номер и дата получения или выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлении визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями

(банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

– к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

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 в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения в электронной форме;

– возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

– возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;

– возможность получения уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого и Регионального порталов;

– возможность получения муниципальной услуги посредством Единого и Региональных порталов;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

29. 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 (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Отдел, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ

30. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Отделом происходит без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием и регистрацию заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов;
- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в Отдел;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого и Регионального порталов и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления в Отдел осуществляется:

на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfс.admhmao.ru/>.

Дополнительные способы предварительной записи:

- в контакт-центре 8-800-101-000-1;
- в офисах МФЦ;
- с помощью мобильного приложения «Мои Документы».

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрации Отделом заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

7) анкетирование заявителя (предъявление заявителем перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

8) предъявление заявителем варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявитель обеспечивает возможность предоставления заявления (запроса) и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого и Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином, Региональном порталах посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

При авторизации в ЕСИА заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, предоставляется, уполномоченного на подписание заявления.

32. На Едином и Региональном порталах 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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для 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 о предоставлении муниципальной услуги, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

33. Запись на прием в Отдел для подачи запроса с использованием Единого и Регионального порталов, официального сайта не осуществляется.

Заявителю предоставляется возможность записи в МФЦ в любое свободное для приема дату и время в пределах графиков приема заявителей, установленных в МФЦ.

34. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

34.1 Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) Единым и Региональным порталами осуществляется автоматически на основании требований, определенных настоящими Административным регламентом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении Единым и Региональным порталами некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

34.2 При формировании заявления (запроса) заявителем обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);
- заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах, в части касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери, ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином, Региональных порталах к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) в течение не менее 3 месяцев.

35. Требования к документам в электронном виде.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpeg, zip, rar, sit, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

36. Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого и Регионального порталов.

37. Прием и регистрация Отделом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Срок регистрации заявления (запроса) – 1 рабочий день.

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

При получении заявления (запроса) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления (запроса), проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого, Регионального порталов заявителем будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляется ведущим специалистом Отдела или лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации заявления (запрос) направляется ведущему специалисту Отдела или лицу, его замещающему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления (запроса) заявителя ведущим специалистом Отдела или лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления (запроса) заявителя в личном кабинете на Едином, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

38. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого, Регионального порталов не осуществляется.

39. Заявление в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного руководителем Отдела либо лицом, его замещающим, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из муниципальных информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Администрации усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) получения с использованием Единого и Регионального порталов электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного руководителем Отдела либо лицом, его замещающим, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

Вместе с тем обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в Отделе на бумажном носителе.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителем Отделом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого, Регионального порталов.

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

– уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

– уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

– уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

43. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

44. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

– за прием и регистрацию заявления (запроса), предоставленного заявителем лично в Отдел, поступившего посредством почтового отправления в Отдел, направленного на электронную почту Отдела, посредством Единого и Регионального порталов - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

– за прием и регистрацию заявления (запроса), предоставленного заявителем лично в МФЦ – работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения: в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления (запроса) в Отдел; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, соответствие заявления (запроса) требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления (запроса) посредством почтового отправления, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления заявления (запроса) посредством Единого или Регионального порталов, регистрация заявления (запроса) осуществляется автоматически в системе исполнения регламентов, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает и регистрирует заявление (запрос) в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления (запроса) лично в Отдел, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления (запроса) по электронной почте в Отдел, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в Отдел в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

Рассмотрение документов и принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

– за рассмотрение представленных документов, оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

– за подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – руководитель Отдела либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка представленных документов, поступивших от заявителя, на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, - в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность

и (или) максимальный срок выполнения - в день окончания рассмотрения документов);

3) подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения) - в день окончания рассмотрения документов).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное и подписанное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте Отдела.

Подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - руководителем Отдела либо лицом, его замещающим;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления (запроса) и документов к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 14 рабочих дней, с момента окончания проверки

заявления (запроса) и документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подписание одного из документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 10 настоящего Административного регламента, - в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения;

4) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня их подписания руководителем Отдела либо лицом, его замещающим.

Критерий принятий решений: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 17 рабочих дней со дня поступления специалисту Отдела зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги; 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по научно-справочному аппарату;

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанные руководителем Отдела либо лицом, его замещающим, архивные документы, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– архивные документы, информационное письмо регистрируются 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

При передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, представитель МФЦ расписывается на копии сопроводительного письма к документам, указывая дату их получения; сведения о передаче документов фиксируются в журнале регистрации социально-правовых запросов.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

– за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;

– за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов в форме электронного документа, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

– за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ;

– за уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в другой орган (организацию), за предоставление заявителю соответствующих рекомендаций, за направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

– за направление заявления для исполнения в другой орган (организацию) почтой – специалист Отдела, ответственный за депоирование, или специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, а в случае, если заявление (запрос) не относится к составу хранящихся документов, направление его для исполнения в другой орган (организацию) с уведомлением об этом заявителя и (или) представлением заявителю рекомендаций о дальнейших способах (пути) поиска запрашиваемой информации, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации такого заявления (запроса);

направление заявителю уведомления о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Архивные документы, предназначенные для направления в государство - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

Архивные документы, предназначенные для направления в государство, не являющиеся участниками СНГ (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений) вместе с запросами (заявлениями, анкетами), направляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Архивные документы, предназначенные для направления в государство, не являющиеся участниками СНГ, подготовленные по заявлениям (запросам), поступившим в архив из-за рубежа и содержащим просьбу о проставлении апостили, 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, способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Отделе, получатель документов расписывается на их

копий или в сопроводительном письме к ним, указывая дату их получения; запись о получении заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется в журнале регистрации социально-правовых запросов;

– в случае направления заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, запись об отправке документов фиксируется в журнале регистрации социально-правовых запросов;

– в случае направления заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов, запись о выдаче документов заявителем отображается в личном кабинете Единого, Регионального порталов;

– в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителем отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

49. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Отдел заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Отдела.

Специалист Отдела рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется их исправление в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителем исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист Отдела вызывает допущенные опечатки и (или) ошибки в результате получения муниципальной услуги, после приводит документ в соответствие и сообщает заявителю (письменно или по телефону) о выдаче документа.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

50. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. 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, а также принятием ими решений

51. 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 начальником Отдела, а также лицом, его замещающим предоставляющего муниципальную услугу.

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

52. 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 начальника Отдела либо лица, его замещающего. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением начальника Отдела либо лица, его замещающего. Плановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника Отдела.

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными начальником Отдела 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.

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

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.

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Отдела, в форме письменных и устных обращений в адрес Отдела, о наличии в действиях (бездействиях) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

54. Должностные лица и муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

55. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Отдела, МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления документов, предусмотренных 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 (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса (заявления) 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 перенем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

56. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – Жалоба).

57. Жалоба на решения и действия (бездействия) председателя Отдела, подается Главе Нефтегоганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтегоганского района.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Отдела, его должностных лиц, специалистов Отдела, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается начальнику Отдела.

Жалоба на решения, действия (бездействия) МФЦ подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействия) работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается руководителю МФЦ.

58. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе основания, сроки подачи жалоб, сроки её разрешения, результаты рассмотрения обращения, порядок дальнейшего обжалования решения, принятого по жалобе в случае несогласия с ним, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтегоганского района (во вложении «Муниципальные услуги», раздел «Государственные и муниципальные услуги»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»).

59. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;
- постановление администрации Нефтегоганского района от 26.03.2018 № 425-па-па «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений администрации Нефтегоганского района, их

должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;

– настоящий Административный регламент.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок, копий
архивных документов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)
о предоставлении архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов**

В отдел по делам архивов
управления по связям
с общественностью администрации
Нефтегоганского района

1.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице)	
2.	Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
3.	Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя)	
4.	Цель заявления	
5.	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	

Способ выдачи результата на заявление: – в Отделе – в МФЦ – почтовым отправлением по адресу – посредством Единого портала в форме электронного документа	_____
--	-------

« ____ » ____ 20 ____ г.

Вх. № _____

(подпись заявителя)

(подпись специалиста Отдела)

Контактный телефон: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
архивных справок, архивных
выписок, копий архивных
документов»

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии

№

выдан

дата выдачи « ____ » ____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя
(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие
на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):

ФИО	
адрес проживания	
данные документа, удостоверяющего личность:	

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель субъекта персональных данных

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Нефтеюганского района, адрес: 628309, город Нефтеюганск, микрорайон 3, до 21, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Россия (далее – Оператор), на обработку* следующих персональных данных:

в целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение _____. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)



*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.