

Приложение
к постановлению администрации Октябрьского района
от «29» июля 2021 года № 1534

**Административный регламент
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 редакции постановлений администрации Октябрьского района
от 02.02.2022 № 249, от 06.07.2022 № 1413, от 15.11.2022 № 2487)**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий архивного отдела администрации Октябрьского района, предоставляющего муниципальную услугу «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» (далее также соответственно – уполномоченный орган, муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах полномочий уполномоченного органа в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по запросам социально-правового характера, тематическим запросам.

Запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Тематические запросы – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном веб-сайте Октябрьского района www.oktregion.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, <https://www.gosuslugi.ru/structure/8600000010000304938> (далее – Единый портал);

в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде уполномоченного органа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

посредством Единого портала.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа. Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

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

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, основанная на сведениях о муниципальной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, на 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.

6. Справочная информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, справочные телефоны уполномоченного органа, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа (далее –

справочная информация), размещается на официальном сайте, на Едином портале, а также на информационных стенах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на портале МФЦ: <https://mfc.admhmao.ru>.

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 Административного регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает полноту, актуальность и достоверность размещаемой справочной информации.

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

справочная информация;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале, на информационных стенах уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. 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.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Октябрьского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурное подразделение администрации Октябрьского района – архивный отдел администрации Октябрьского района (далее – Отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществ器ия 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 Октябрьского района от 03.06.2011 № 150 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Октябрьского района».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов (далее – архивные документы);

информационного письма о наличии (отсутствии) в уполномоченном органе архивных документов по теме запроса или сведений об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию;

отказа в рассмотрении запроса при наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

11. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подпись руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – запрос) в уполномоченном органе.

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

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.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов (далее также – заявление, запрос);

б) 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 посредством почтовой связи;

в) 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);

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.

15. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление составляется в произвольной форме или по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление юридического лица оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя либо иного уполномоченного лица.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица;

фамилия, имя и 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;

почтовый адрес заявителя – для направления архивных документов, электронный адрес заявителя (при наличии), номер телефона (при наличии);

цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

иные сведения для облегчения поиска запрашиваемой информации (при наличии);

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

подпись должностного лица или личная подпись гражданина;

дата составления заявления.

Заявитель вправе приложить к заявлению иные документы или копии документов и сведения, в том числе связанные с трудовой деятельностью, трудовым стажем, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности), правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. Заверение копий таких документов не требуется.

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

16. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

посредством сети Интернет на официальном сайте;

на Едином портале.

17. По выбору заявителя запрос представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов:

при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ,

посредством почтовой связи в уполномоченный орган;

в электронной форме посредством Единого портала.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения.

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

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления 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, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

21. В соответствии с пунктом 46.5 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 Росархива от 02.03.2020 № 24, запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

если запрос не поддается прочтению;

если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии

у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы;

по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель уполномоченного органа или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

22. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.10.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

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

Исполнение тематического запроса государственного органа или органа местного самоуправления, связанного с исполнением ими своих функций, осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, запрос (заявление) регистрируется специалистом уполномоченного органа в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций» в день его подачи в течение 15 минут.

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

Запрос (заявление), поступивший(ее) в адрес уполномоченного органа посредством направления почтой, посредством Единого портала, регистрируется специалистом уполномоченного органа в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций» в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача запроса (заявления) в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии,

заключенным между МФЦ и администрацией Октябрьского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. 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, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стенах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

На информационных стенах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с требованиями Административного регламента;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента;

возможность получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого портала;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала;

доступность на Едином портале форм заявлений с возможностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

31. Формирование запроса 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.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса, в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение 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;

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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

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

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ

31.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, посредством Единого портала, представленного заявителем лично, за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию запроса (заявления), предоставленного заявителем лично в МФЦ, передачу зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган – работник МФЦ;

за подписание и регистрацию решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо уполномоченного органа, либо лицо его замещающее.

34. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса (заявления) в уполномоченный орган; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

б) передача зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в) при получении запроса (заявления) в электронной форме, поступившего посредством Единого портала, в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, по завершении которых в течение 1 рабочего дня осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме запроса (заявления) – подготовка проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса (заявления) – заявителю сообщается присвоенный запросу (заявлению) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления);

после принятия запроса (заявления) заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса (заявления) заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

г) принятие и регистрация решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги, направление заявителю уведомлений об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги, о приеме и регистрации запроса (заявления), в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме, о начале процедуры предоставления

муниципальной услуги осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте «в» настоящего пункта.

35. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

36. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю информационные письма (о приеме и регистрации заявления, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги).

37. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления запроса (заявления) по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фактом регистрации запроса (заявление) о предоставлении муниципальной услуги является фиксированная запись в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

в случае поступления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

запись в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

присвоение запросу в личном кабинете заявителя на Едином портале статусов «Заявление зарегистрировано», «Заявление принято к рассмотрению».

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

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

38. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

39. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – должностное лицо уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист уполномоченного органа.

40. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) рассмотрение предоставленных заявителем документов, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 календарных дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 календарного дня со дня их подписания должностным лицом, либо лицом, его замещающим;

г) направление заявителю уведомления на запрос, поступивший посредством Единого портала (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в рассмотрении запроса;

д) при наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса заявителю направляется письмо об отказе в рассмотрении запроса. О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 24 календарных дня со дня регистрации запроса.

41. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в рассмотрении запроса, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

42. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документа, подписанного должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

43. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

архивные документы, информационное письмо, а также уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

результат оказания муниципальной услуги фиксируется в системе исполнения регламентов путем присвоения запросу в личном кабинете заявителя на Едином портале статуса «Услуга оказана», «Отказано в предоставлении услуги».

В случае направления заявления для исполнения в другой орган (организацию) почтовым отправлением – наличие реестра об отправке.

Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации передаются должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо лицу его замещающему.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, либо лицу, его замещающему, не позднее 1 дня со дня их регистрации в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ.

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

44. Основанием для начала административной процедуры служат зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику МФЦ.

45. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в другой орган (организацию), за представление заявителю соответствующих рекомендаций, за направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, – специалист уполномоченного органа;

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

46. 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 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 (путях) поиска запрашиваемой информации, осуществляется в течение 7 календарных дней с момента регистрации такого заявления;

направление заявителю уведомления в электронной форме в личный кабинет Единого портала о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Архивные документы, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, подготовленные по запросам (заявлениям), поступившим в архив из-за рубежа и содержащим просьбу о проставлении апостиля, направляются в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры – выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в запросе (заявлении).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя на их копиях или в сопроводительном письме к ним, указывая дату их получения; запись о получении заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций», в карточке исполнения запроса (заявления) ставится отметка о выдаче документов на руки заявителю;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций», в карточке исполнения запроса (заявления) ставится отметка об отправке документов почтой;

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления об исполнении муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) и результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения

регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

направление заявления для исполнения в другой орган (организацию) осуществляется почтовым отправлением либо посредством системы электронного документооборота;

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

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 программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций», в карточке исполнения запроса (заявления) ставится отметка о выдаче документов представителю МФЦ.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность совершения действий, предусмотренных пунктом 2 требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 (далее – Требования).

49. На Едином портале размещается информация о муниципальной услуге, рекомендуемая форма заявления (запроса).

50. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается совершение действий, предусмотренных пунктом 14 Требований.

51. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

52. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

б) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса.

53. Электронный запрос становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 52 Административного регламента.

54. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность совершения действий, предусмотренных пунктами 19, 19(1) Требований.

55. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется информация, предусмотренная пунктом 23 Требований.

56. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

57. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

58. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – заявление).

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

59. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности взаимодействия МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

Муниципальная услуга может быть получена посредством комплексного запроса.

Прием и передача документов осуществляется с использованием защищенного соединения посредством программного обеспечения VIPNet (деловая почта).

**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**

59.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 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**

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

61. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, в связи с устранением ранее выявленных нарушений, а также на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, 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.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

62. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим 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.

63. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление соответствующих процедур Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров);

превышение 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 многофункциональном центре).

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

64. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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 уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

65. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

66. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган, предоставляющий

муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).»

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации Октябрьского района, предоставляющего муниципальную услугу, подается первому заместителю главы Октябрьского района, курирующему соответствующую сферу деятельности либо главе Октябрьского района.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

67. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы 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);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

68. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регламентирован:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением администрации Октябрьского района от 17.05.2021 № 893 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Указанные нормативные правовые акты размещаются на официальном сайте, Едином портале. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанных сведений.

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

Рекомендуемая форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ
для предоставления архивной справки, архивной выписки, копий архивных
документов (запрос социально-правового характера)**

Архивный отдел
администрации Октябрьского района

<p>Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица.</p> <p>Для законного представителя заявителя:</p> <p>физического лица – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;</p> <p>юридического лица – доверенность или решение о назначении (избрании) лица на должность и праве представлять заявителя без доверенности</p>	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) (все изменения фамилии, имени и отчества (при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
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 (при наличии), номер телефона (при наличии)	
Цель запроса	
Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки: 1. О трудовом стаже, размере заработной платы, льготном трудовом стаже: - название организации в период работы; - ведомственная подчиненность организации (при наличии сведений в трудовой книжке); - даты работы в организации (дата приема, дата увольнения); - название населенного пункта, в котором	

находилась организация;
- должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация.

2. О награждении:

- название награды;
- дата награждения;
- название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;
- должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация.

3. Об учебе, пребывании детей в специальных учебно-воспитательных учреждениях, внешкольных учреждениях:

- название учебного заведения, специального учебно-воспитательного учреждения, внешкольного учреждения;
- название населенного пункта, в котором находилось учреждение;
- название факультета, специальности;
- период обучения, пребывания в учреждении.

4. Об установлении опеки, попечительства, усыновлении:

- Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (все изменения фамилии, имени и отчества (при наличии) лица, в отношении которого выносилось решение об опеке, попечительстве, усыновлении);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) опекаемого или усыновленного на момент вынесения решения;
- название органа власти, принявшего решение об опеке, попечительстве, усыновлении;
- дата принятия решения об опеке, попечительстве, усыновлении

Иные сведения, которые облегчат поиск запрашиваемой информации

Прошлые обращения (укажите, когда и куда Вы уже обращались по данному вопросу)

Место и способ выдачи ответа на запрос (лично в уполномоченном органе или МФЦ, почтой, посредством Единого портала, иное)

В соответствии с Федеральным законом от 8 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение), а также проверку представленных мной сведений.

«____» ____ 20 ____ г.

Вх. № _____

(подпись заявителя)

(подпись специалиста уполномоченного органа)

Приложение № 2

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

Рекомендуемая форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ
для предоставления архивной справки, архивной выписки, копий архивных
документов, информационного документа по теме (тематический запрос)**

Архивный отдел
администрации Октябрьского района

<p>Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, запрашивающего информацию либо полное наименование юридического лица (для лиц, представляющих юридическое лицо).</p> <p>Для законного представителя заявителя: физического лица – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; юридического лица – доверенность или решение о назначении (избрании) лица на должность и праве представлять заявителя без доверенности</p>	
Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов электронный адрес (при наличии), номер телефона	
Цель запроса	
<p>Содержание тематического запроса:</p> <p>1. О подтверждении права на имущество (земельный участок, жилплощадь, нежилое помещение):</p> <ul style="list-style-type: none">- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица (с учетом изменения фамилии, имени и отчества (при наличии) или название организации, в отношении которых выносилось решение о праве на имущество;- название населенного пункта, в котором находится имущество адрес (при наличии);- название органа власти, принявшего решение в отношении имущества;- дата и номер распорядительного документа о предоставлении имущества. <p>2. Биографический запрос:</p> <ul style="list-style-type: none">- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, котором запрашивается информация;	

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - место рождения лица, о котором запрашивается информация; - дата рождения лица, о котором запрашивается информация или дата смерти лица, о котором запрашивается информация; - место работы лица, о котором запрашивается информация; - должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация; - изложение события, факта, требующего подтверждения по архивным документам. | |
|---|--|

3. Генеалогический запрос:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается информация;
- место рождения лица, о котором запрашивается информация;
- дата рождения лица, о котором запрашивается информация или дата смерти лица, о котором запрашивается информация;
- тема поиска;
- место захоронения лица, о котором запрашивается информация (при наличии);
- вероисповедание (при наличии);
- служебное положение (при наличии);
- семейное положение (при наличии);
- дата и место заключения брака (при наличии);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) жены (мужа) (при наличии).

4. Иной тематический запрос:

- тема, событие, вопрос, факт, интересующий заявителя;
- хронологические рамки запрашиваемой информации (даты события, факта)

Иные сведения, которые облегчат поиск запрашиваемой информации	
--	--

Прошлые обращения (укажите, когда и куда Вы уже обращались по данному вопросу)	
--	--

Место и способ выдачи ответа на запрос (лично в уполномоченном органе или МФЦ, почтой, посредством Единого портала, иное)	
---	--

В соответствии с Федеральным законом от 8 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение), а также проверку представленных мной сведений.

«____» ____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Bx. № _____

(подпись специалиста уполномоченного органа)