

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

по предоставлению 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 административным регламентом по предоставлению 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», утвержденным постановлением администрации Октябрьского района от 29.07.2021 № 1534 (с изменениями от 02.02.2022 № 249, от 05.07.2022 № 1413))

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» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий архивного отдела администрации Октябрьского района (далее – уполномоченный орган), 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», 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», 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

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.

Сведения о месте нахождения архивного отдела

Адрес: 628100, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11, кабинеты 111, 112, 1 этаж.

Телефоны: (34678) 2-09-87, 2-14-84 (факс)

Адрес электронной почты: arhiv@oktregion.ru

Адрес официальном веб-сайта Октябрьского района: www.oktregion.ru

Режим приема заявителей в архивном отделе:

понедельник, среда-пятница: с 09-00 до 17-00;

вторник: с 09-00 до 18.00;

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявителей, обратившихся с запросами, осуществляется в соответствии с графиком приема без предварительной записи.

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

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

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 предоставляется 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.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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 выше.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование 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».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Октябрьского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Октябрьского района – архивный отдел администрации Октябрьского района.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

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.

4. 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 9.

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

5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.06.2005 № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

постановлением администрации Октябрьского района от 26.04.2018 № 835 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района», его работников»;

постановлением администрации Октябрьского района от 29.07.2021 № 1534 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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» (с изменениями от 08.02.2022 № 249, от 05.07.2022 № 1413).

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

8. Требования к документам необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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»).

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.

11. 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

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**

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)**

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**

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 и портале. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанных сведений.