

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23.03.2020 № 73

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере архивного

дела

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов (приложение 1).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право   
на владение землей (приложение 2).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ханты-Мансийского района:

от 05.02.2018 № 48 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела»;

от 31.08.2018 № 242 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 05.02.2018 № 48   
«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела»;

от 21.11.2018 № 345 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 05.02.2018 № 48   
«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления возложить   
на заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность архивного отдела.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 1

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 23.03.2020 № 73

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий

архивных документов»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальную услугу «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее соответственно – уполномоченный орган, муниципальная услуга), по запросу (заявлению) заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий 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.

Круг заявителей

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

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 сайте уполномоченного органа [http://www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru/) (далее – официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения 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).

5. Информирование осуществляют специалисты архивного отдела.

Максимальная продолжительность информирования при личном обращении заявителя – 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю – в течение 7 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение   
3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса (заявления) о ее  
предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ) в соответствии с регламентом его работы.

7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа 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.

8. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, архивного отдела размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги   
и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефонам: 8 (3467) 35-27-55, 35-27-54.

9. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и архивного отдела, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты архивного отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ханты-Мансийского района.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает архивный отдел администрации Ханты-Мансийского района (далее – структурное подразделение, архивный отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться   
в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется   
в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного [соглашения](consultantplus://offline/ref=B59C4B35277E1AD141A218F65D52858337D9317D9CBCAA69929436A2361680039C1C696A0834B8DC3B23C52521D5D0B1E11489293CA5DF6EG7uDG) о взаимодействии.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона   
№ 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (далее – архивные документы), информационного письма о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о перенаправлении запроса (заявления) в другие государственные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности архивных документов;

уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении запроса (заявления), требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги продляется не более чем   
на 30 календарных дней с уведомлением об этом заявителя.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги  
в МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином и (или) региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя – при личном обращении заявителя (законного представителя), копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя – при направлении заявления посредством почтовой связи;

в) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, а именно:

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.

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

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста структурного подразделения*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги, или работника МФЦ;

посредством официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет»;

на Едином или региональном порталах.

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

запрос заверяется подписью руководителя либо иного уполномоченного лица (для юридических лиц).

заявление составляется (рукописно или машинописно) в произвольной форме или по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (для физических лиц).

20. Содержание запроса (заявление) о предоставлении муниципальной услуги:

наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос (заявление);

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, о котором запрашивается информация, включая изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения;

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

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

цель запроса (заявления), перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: структурное подразделение или МФЦ, способ: лично или почтой).

21. Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к запросу (заявлению) иные документы или копии документов и сведения, связанные с темой запроса (заявления), позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (ксерокопии трудовой книжки).

22. Способы подачи заявителемдокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

личное обращение в уполномоченный орган;

личное обращение в МФЦ;

посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

посредством Единого или регионального порталов.

23. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в архивный отдел, 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

24. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

26. В предоставлении муниципальной услуги отказывается   
в следующих случаях:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

несоответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента;

отсутствие в распоряжении структурного подразделения запрашиваемых архивных документов;

испрашиваемые архивные документы ограничены в доступе в соответствии с законодательством об архивной деятельности.

27. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 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.

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги,

и способы ее взимания

28. Исполнение запроса (заявления) социально-правового характера, тематического запроса физического или юридического лица осуществляется на безвозмездной основе.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

30. В случае личного обращения заявителя в структурное подразделение запрос (заявление) регистрируется специалистом структурного подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений, в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций» в день его подачи в течение 15 минут.

Запрос (заявление), поступивший в адрес уполномоченного органа посредством направления почтой, регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство.

Запрос (заявление), поступивший в адрес структурного подразделения посредством направления почтой, включая электронную связь, регистрируется специалистом структурного подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений, в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций» в течение 1 рабочего дня с момента поступления в структурное подразделение.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в структурное подразделение посредством Единого или регионального порталов, автоматически регистрируется в системе исполнения регламентов в течение 1 рабочего дня с момента поступления в структурное подразделение.

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

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача запроса (заявления) в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, 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, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах структурного подразделения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда, а также требованиями Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ   
«О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в указанной сфере.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация  
о муниципальной услуге обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента;

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

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

доступность на Едином и региональном порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

34. 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.

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

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

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

38. При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

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

заполнение полей электронной формы запроса (заявления) 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 (заявления) без потери ранее введенной информации;

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

39. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Сформированный и подписанный запрос (заявление), в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в структурное подразделение посредством Единого портала.

Структурное подразделение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

40. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги:

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

на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного структурным подразделением.

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

о приеме и регистрации запроса (заявления), в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

42. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

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

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

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

Прием и регистрация запроса (заявления)  
о предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, структурное подразделение или МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в уполномоченный орган – специалист, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса (заявления), поступившего в структурное подразделение по почте, посредством Единого или регионального порталов, за подготовку проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист структурного подразделения;

за прием и регистрацию запроса (заявления), 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 – специалист структурного подразделения;

за прием и регистрацию запроса (заявления), представленного 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 –руководитель структурного подразделения либо лицо, его замещающее.

45. 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 структурное подразделение; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

б) передача зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в структурное подразделение;

в) при получении запроса (заявления) в электронной форме, поступившего посредством Единого или регионального порталов, 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.

46. Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Критерий принятия решения о приеме к рассмотрению запроса (заявления), поступившего в электронной форме посредством Единого и регионального порталов: поступление электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя.

Критерий принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги, поступившего посредством Единого и регионального порталов: выявление несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя.

47. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги либо 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).

48. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления запроса (заявления) в уполномоченный орган специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае поступления запроса (заявления) по почте, лично специалист структурного подразделения регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов, регистрация запроса (заявления) осуществляется автоматически в системе исполнения регламентов. Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает и регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации заявлений, в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

49. Зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявленияо предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (архивные документы, информационное письмо о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме, уведомление о перенаправлении запроса (заявления) в другие государственные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности архивных документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – заместитель главы Ханты-Мансийского района, координирующий и курирующий деятельность архивного отдела, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных заместителем главы Ханты-Мансийского района, координирующим и курирующим деятельность архивного отдела, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 24 календарных дня со дня поступления в структурное подразделение зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги; 10 календарных дней со дня поступления в структурное подразделение зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по научно-справочному аппарату;

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

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

направление заявителю уведомления на запрос (заявление), поступивший (ее) посредством Единого или регионального порталов (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 или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

54. Результат выполнения административной процедуры:

подписанные заместителем главы Ханты-Мансийского района, координирующим и курирующим деятельность архивного отдела, либо лицом его замещающим, архивные документы, информационное письмо или уведомление;

направленные заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об

окончании предоставления муниципальной услуги).

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) фиксируется в системе исполнения регламентов посредством Единого портала либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке.

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

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

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

57. 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 структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

58. 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 5 календарных дней с момента регистрации такого заявления;

направление заявителю уведомления 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, поступившим в структурное подразделение из-за рубежа и содержащим просьбу о проставлении апостиля, направляются в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

60. Результат выполнения административной процедуры:   
выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся   
результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанном в заявлении.

61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, получатель документов расписывается 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 случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется в журнале регистрации заявлений, в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления 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.

62. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист структурного подразделения, 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 документовфиксируются в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

63. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

64. Заместитель главы Ханты-Мансийского района, координирующий и курирующий деятельность архивного отдела, либо лицо, их замещающее (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги), рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

65. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги об исправлении ошибок, является факт наличия или отсутствия таких ошибок.

66. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение   
2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом   
62 настоящего Административного регламента.

В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 62 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

67. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 64 настоящего Административного регламента.

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

68. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в пункте 35 настоящего Административного регламента.

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, также принятием ими решений

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными лицами, осуществляется заместителем главы Ханты-Мансийского района, координирующим и курирующим деятельность архивного отдела.

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

70. Контроль полноты и качествапредоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением главы Ханты-Мансийского района.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым распоряжением администрации Ханты-Мансийского района. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

71. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем направления предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

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

за необоснованные межведомственные запросы

72. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – жалоба).

74. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих архивного отдела подается заместителю главы Ханты-Мансийского района, координирующему и курирующему деятельность архивного отдела.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района, начальника архивного отдела, заместителя главы Ханты-Мансийского района, координирующего и курирующего деятельность архивного отдела – главе Ханты-Мансийского района.

75. Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ.

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

77. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением администрации Ханты-Мансийского района   
от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение  к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок, копий архивных документов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

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

*(наименование органа местного самоуправления, которому адресовано заявление)*

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице) |  |
| Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), 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, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона |  |
| Цель заявления |  |
| Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки:  о трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, должность);  о льготном трудовом стаже;  о заработной плате;  об отпуске по уходу за ребенком;  о северной надбавке;  о работе в местности, приравненной  к районам Крайнего Севера;  о переименовании организации;  иное |  |
| Место испособ выдачи ответа на заявление (архивный отдел или МФЦ, лично или почтой) |  |

Проинформирован, что персональные данные заявителя, предоставленные настоящим заявлением администрации Ханты-Мансийского района и ее органам для их обработки в рамках исполнения ее полномочий по предоставлению муниципальной услуги на основании Устава Ханты-Мансийского района и Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», утвержденного постановлением администрации Ханты-Мансийского района от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, не требуют согласия на обработку персональных данных заявителя в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4 части 1 статьи 6, частью 3 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (подпись специалиста

уполномоченного органа)

Приложение 2 к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 23.03.2020 № 73

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее также – администрация района, уполномоченный орган), а также порядок ее взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, подтверждающим право на владение землей.

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

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления, осуществляется специалистами архивного отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

на информационном стенде архивного отдела в форме информационных (текстовых) материалов;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа [http://www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru/) (далее – официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» http://86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается 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 архивный отдел обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий   
30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

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

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числео 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.

9. Для получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункционального центра, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, можно использовать следующие адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте: (www.nalog.ru) о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Межрайонная ИФНС России № 1   
по ХМАО – Югре);

Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и их территориально обособленных структурных подразделений на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <https://mfc.admhmao.ru/>.

10. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и архивного отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты архивного отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ханты-Мансийского района.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает архивный отдел (далее – структурное подразделение, архивный отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Межрайоная ИФНС России № 1 по ХМАО – Югре).

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) заявителю заверенных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с указанием причины отказа;

выдача (направление) заявителю уведомления о перенаправлении запроса в другие государственные органы, их территориальные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности (составу) архивных документов.

16. Заверенные специалистом архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, выдаются (направляются) заявителю сопроводительным письмом на официальном бланке заместителя главы Ханты-Мансийского района, координирующего и курирующего деятельность архивного отдела.

Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформляется на бланке структурного подразделения за подписью руководителя отдела либо лица, его замещающего, с указанием мотивированных причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней со дня подписания их уполномоченным должностным лицом либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале и (или) региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление), содержащее следующие сведения:

адрес (местоположение) земельного участка;

наименование, номер запрашиваемого документа;

правообладатель земельного участка;

цель использования земельного участка;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

3) доверенность представителя (при подаче заявления представителем физического лица); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, если запись о таком представителе юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления представителем юридического лица);

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

20. К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

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

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), являющихся заявителями.

22. Документы, указанные в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них), специалист структурного подразделения запрашивает в Межрайоной ИФНС России № 1 по ХМАО – Югре (информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на его официальном сайте, указанном в пункте 9 Административного регламента).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемым формам, приведенным в [приложениях](../../../../../../../AppData/Local/Microsoft/Windows/AppData/Documents%20and%20Settings/kobzeva/Рабочий%20стол/измен.%20регламент%20архив/Выдача%20копий%20архивных%20документов,%20подтверждающих%20право%20на%20владение%20землей.doc#Par373) 1, 2 к Административному регламенту.

24. Форму заявления заявитель вправе получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста структурного подразделения;

у работника МФЦ;

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

25. По выбору заявителя заявление предоставляется одним из следующих способов:

при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

почтовым отправлением в уполномоченный орган с описью вложения прилагаемых документов;

в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и (или) регионального портала.

26. В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ или почтовым отправлением).

27. В соответствии с частью 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, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

28. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 19 Административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

наличие в представленных документах недостоверной информации;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

33. Заявления, поступившие в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

В случае личного обращения заявителя с заявлением, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и (или) регионального порталов заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в структурное подразделение.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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

Места ожидания требуют соответствия 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 оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о муниципальной услуге обеспечивается по форме, соответствующей оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 10 Административного регламента.

35. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

37. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение специалистами структурного подразделения, предоставляющими муниципальную услугу, сроков 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

38. 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.

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

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента);

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, структурного подразделения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляемое в соответствии с разделом V Административного регламента.

41. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином и региональном порталах заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

42. При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

43. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого или регионального порталов.

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации структурным подразделением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

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

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

45. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

46. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

47. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

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

в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

48. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления  
о предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, структурное подразделение или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

50. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес уполномоченного органаили представленного заявителем лично в уполномоченный орган– специалист, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес структурного подразделения*,* представленного заявителем лично или поступившего посредством Единого и регионального порталов – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

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

53. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в уполномоченный орган посредством почты, либо лично предоставленного заявителем, фиксируется в системе электронного документооборота;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в структурное подразделение посредством Единого или регионального портала, автоматически регистрируется в системе исполнения регламентов;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в структурное подразделение, в том числе в электронной форме, вносится в журнал регистрации заявлений, в программный комплекс «Учет обращений граждан и организаций».

55. Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, последний обеспечивает его передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления является дата поступления заявления в уполномоченный орган.

56. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе представить по собственной инициативе.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист структурного подразделения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

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

формирование и направление межведомственного запроса в Межрайонную ИФНС России №1 по ХМАО – Югре (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия) – в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации заявления;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия) –   
5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

59. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента.

60. Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос автоматически регистрируется в системе межведомственного электронного взаимодействия.

61. Ответ на межведомственный запрос передается специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

63. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрацию письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание письма о направлении копий архивных документов – заместитель главы Ханты-Мансийского района, координирующий и курирующий деятельность архивного отдела;

за подписание уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей – руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

1) специалист структурного подразделения в течение 10 рабочих дней:

проводит анализ представленного заявителем заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и оформляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение   
5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подготавливает проект письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее   
3 рабочих дня со дня подготовки специалистом структурного подразделения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

передает их уполномоченному должностному лицу либо лицу, его замещающему, для принятия соответствующего решения;

2) заместитель главы Ханты-Мансийского района, координирующий и курирующий деятельность архивного отдела, либо лицо, его замещающее, или руководитель структурного подразделения, ответственного   
за предоставление муниципальной услуги соответственно, в течение   
2 рабочих дней обеспечивает подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает их на регистрацию;

3) специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо о направлении копий архивных документов или уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, в день их подписания должностным лицом уполномоченного органалибо лицом, его замещающим.

65. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента.

66. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное должностным лицомуполномоченного органалибо лицом, его замещающим:

сопроводительное письмо о направлении копий архивных документов и заверенные копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей;

уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

67. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, заверяются подписью специалиста структурного подразделения*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги (указывается должность, дата, подпись, ставится печать структурного подразделения);

сопроводительное письмо о направлении копий архивных документов и уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, регистрируются вжурнале регистрации заявлений с проставлением отметки о регистрации и в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

68. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист структурного подразделения*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

69. Основанием для начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту структурного подразделения,ответственному за предоставление муниципальной услуги.

70. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление и выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист структурного подразделения, ответственныйза предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист структурного подразделения, ответственныйза предоставление муниципальной услуги.

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

направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в срок не более 2 рабочих дней со дня подписания их уполномоченным должностным лицом), а в случае, если заявление не относится к составу хранящихся в архивном отделе 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   
5 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

72. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, получатель документов ставит отметку об их получении в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (указывает свою фамилию, имя, отчество, дату получения документов и расписывается), выдача документов отмечается также в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

75. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в уполномоченный орган заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

76. Заместитель главы Ханты-Мансийского района, координирующий и курирующий деятельность архивного отдела, либо лицо, его замещающее, руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в решении, принятом в пределах своих полномочий, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

77. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является факт наличия или отсутствия таких ошибок.

78. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение   
2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего Административного регламента.

79. В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

80. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктами 78 и 79 настоящего Административного регламента.

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

81. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

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, также принятием ими решений

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Ханты-Мансийского района, координирующим и курирующим деятельность архивного отдела.

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

83. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с решением главы Ханты-Мансийского района.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым распоряжением администрации Ханты-Мансийского района. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

84. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

85. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

88. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в вышестоящему руководителю уполномоченного органа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального 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/).

89. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих архивного отдела подается заместителю главы Ханты-Мансийского района, координирующему и курирующему деятельность архивного отдела.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района, начальника архивного отдела, заместителя главы Ханты-Мансийского района, координирующего и курирующего деятельность архивного отдела – главе Ханты-Мансийского района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=591D74496638480EE137B7D5ACCADAE86DA069F010C9184543224E1560344BBC463826CEA64AD4F3tDcDE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

90. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

91. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей»

Рекомендуемая форма

для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей

Заявление

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 1. Заявление   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в уполномоченный орган) | | 2. | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/листов в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 1.1. | Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей | | | | | |
| 1.2. | Адрес (местоположение) земельного участка |  | | | | |
| 1.3. | Наименование и номер запрашиваемого документа |  | | | | |
| 1.4. | Правообладатель земельного участка |  | | | | |
| 1.5. | Цель использования земельного участка |  | | | | |
| 2. | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ) | | | | | |
|  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 3. | ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | | | |
|  | Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | | | | | |
|  | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | | | | | |
| 4. | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) | | | | | |
|  | Заявитель | Представитель заявителя | | | | |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 5. | СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:  В МФЦ  Нарочно  По адресу | | | | | |
| 6. | ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Подпись\_\_\_\_\_\_\_ | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Проинформирован, что персональные данные заявителя, предоставленные настоящим заявлением администрации Ханты-Мансийского района и ее органам для их обработки в рамках исполнения ее полномочий по предоставлению муниципальной услуги на основании Устава Ханты-Мансийского района, Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденного постановлением администрации Ханты-Мансийского района от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ , не требуют согласия на обработку персональных данных заявителя в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4 части 1 статьи 6, частью 3 статьи 9 Федерального закона   
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (подпись)

(при наличии) полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов,   
подтверждающих право на владение землей»

**Рекомендуемая форма заявления для юридических лиц**

Заявление

о выдаче копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 1. ЗАЯВЛЕНИЕ  ***\_\_\_\_\_\_ (в Уполномоченный орган)*** | | 2. | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/листов в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 1.1. | Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей | | | | | |
| 1.2. | Адрес (местоположение) земельного участка |  | | | | |
| 1.3. | Наименование, номер запрашиваемого документа |  | | | | |
| 1.4. | Правообладатель земельного участка |  | | | | |
| 1.5. | Цель использования земельного участка |  | | | | |
| 2. | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ | | | | | |
|  | Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 3. | ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | | | |
|  | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице | | | | | |
|  | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | | | | | |
| 4. | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) | | | | | |
|  | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 5. | СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:  В МФЦ  НАРОЧНО  ПО АДРЕСУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 6. | ПОДПИСЬ | | | | | |
|  | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Подпись\_\_\_\_\_\_\_ | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)