



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.09.2021

г. Ханты-Мансийск

№ 226

О внесении изменений
в постановление администрации
Ханты-Мансийского района
от 23.03.2020 № 73 «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. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 23.03.2020 № 73 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела» изменения, изложив приложение 1 к постановлению в следующей редакции:

«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 полномочий уполномоченного органа в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Круг заявителей

3. 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

4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления (далее – порядок предоставления муниципальной услуги) осуществляется специалистами архивного отдела администрации Ханты-Мансийского района посредством размещения информации:

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

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

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

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

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

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

3) посредством Единого портала.

6. Информирование осуществляют специалисты архивного отдела уполномоченного органа. 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 максимальный срок – 7 календарных дней со дня регистрации обращения, поступившего в уполномоченный орган, информации о ходе предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в максимальный срок – 3 рабочих дня со дня регистрации обращения, поступившего в уполномоченный орган.

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

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется также работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением и регламентом его работы.

8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях о муниципальной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 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. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, архивного отдела размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефонам: 8 (3467) 35-27-55, 35-27-54.

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

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

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

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

4) бланки (рекомендуемая форма) заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты архивного отдела уполномоченного органа 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 портале и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ханты-Мансийского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают муниципальные служащие архивного отдела уполномоченного органа (далее – структурное подразделение).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

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

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

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

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

3) отказа в рассмотрении запроса при наличии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Архивные документы направляются заявителю на официальном бланке уполномоченного органа, за подписью заместителя главы Ханты-Мансийского района, координирующего и курирующего деятельность архивного отдела, либо лица его замещающего. Копии архивных документов направляются заявителю с сопроводительным письмом.

Информационное письмо, отказ в рассмотрении запроса оформляется письмом уполномоченного органа, за подписью заместителя главы Ханты-Мансийского района, координирующего и курирующего деятельность архивного отдела, либо лица его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

При поступлении 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 регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и региональном портале, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя – при личном обращении заявителя (законного представителя), 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.

19. Заявитель вправе приложить к заявлению иные документы или копии документов и сведения, в том числе связанные с трудовой деятельностью, трудовым стажем, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (копия трудовой книжки за период до 1 января 2020 года), правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. Заверение копий таких документов не требуется.

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

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ;

3) посредством официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет»;

4) на Едином и региональном порталах.

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, которому адресовано заявление;

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

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

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

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

6) цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

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

8) место и (или) способ выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место:

структурное подразделение уполномоченного органа или МФЦ, способ: лично, почтой, электронной почтой, посредством Единого портала;

9) подпись должностного лица или личная подпись гражданина;

10) дата составления заявления.

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

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

23. Способы подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) лично в уполномоченный орган, структурное подразделение, МФЦ;

2) посредством почтового отправления, направления на электронную почту в уполномоченный орган, структурное подразделение;

3) посредством Единого и регионального портала.

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 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.

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

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

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

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

27. В соответствии с пунктом 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) если запрос не поддается прочтению;

2) если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

3) если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель уполномоченного органа или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

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

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

28. 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 и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа.

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги,
и способы ее взимания

29. 1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

30. 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

31. В случае личного обращения заявителя в структурное подразделение заявление регистрируется специалистом структурного подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций» в день его подачи в течение 15 минут. На копии заявления проставляется входящий номер и дата получения.

Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Заявление, поступившее в адрес структурного подразделения посредством направления почтой, включая электронную, регистрируется специалистом структурного подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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 портала, автоматически регистрируется в системе исполнения регламентов в течение 1 рабочего дня с момента поступления в структурное подразделение.

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

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

32. 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.

Здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает, и сопровождает заявителя до места получения услуги.

Помещение при входе в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, 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.

В месте ожидания организуются комфортные условия посредством оборудования столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечения писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации 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 11 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

2) возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента;

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

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

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

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

3) 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

35. 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.

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

1) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

39. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса, в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

40. Сформированный и подписанный запрос, 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 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.

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

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете на Едином портале;

2) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного структурным подразделением, в МФЦ.

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

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документов 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 и способа обращения за услугой.

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

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

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

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

43. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Прием и регистрация запроса (заявления)
о предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, структурное подразделение или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в структурное подразделение, за прием и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

поступившего посредством Единого или регионального портала и направление заявителю уведомления – специалист структурного подразделения;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в МФЦ, передачу зарегистрированного 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.

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган или структурное подразделение; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

47. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

48. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуг.

49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

в случае поступления заявления в структурное подразделение специалист структурного подразделения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

в случае поступления заявления посредством Единого портала, регистрация заявления осуществляется автоматически в системе исполнения регламентов.

50. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту

структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги в день регистрации.

Рассмотрение представленных документов

51. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

за рассмотрение представленных заявителем документов, подготовку и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – заместитель главы Ханты-Мансийского района, координирующий и курирующий деятельность архивного отдела, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных документов – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

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

рассмотрение представленных заявителем документов, подготовка и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 25 календарных дней;

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

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 о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в рассмотрении заявления;

при наличии оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, в течение 7 календарных дней со дня

регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письмо об отказе в рассмотрении запроса.

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 28 календарных дней со дня поступления в структурное подразделение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

55. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в рассмотрении запроса, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

56. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

57. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в системе электронного делопроизводства;

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) фиксируется в системе исполнения регламентов посредством Единого портала, либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке.

Подписанный документ, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются в структурное подразделение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо лицу, его замещающему, в день регистрации.

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

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги или работнику МФЦ зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист

структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – сотрудник МФЦ.

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

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня оформления документов, а в случае, если заявление не относится к составу хранящихся документов, направление его для исполнения в другой орган (организацию) с уведомлением об этом заявителя и (или) представлением заявителю рекомендаций о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации осуществляется в течение 7 календарных дней с момента регистрации такого заявления;

направление заявителю уведомления посредством Единого портала либо по адресу электронной почты заявителя 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.

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

62. Результат выполнения административной процедуры:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги лично в структурном подразделении;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с

уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или Регионального порталов;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты.

63. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в структурном подразделении, факт выдачи документа, подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа, и фиксируется в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или Регионального порталов факт направления фиксируется в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

направление заявления для исполнения в другой орган (организацию) осуществляется почтовым отправлением, запись об отправке документов фиксируется в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

64. 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 документов фиксируются в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

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

65. 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.

66. 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.

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

68. 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 65 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 65 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

69. 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 67 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

70. 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

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами структурного подразделения 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

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

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

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.

73. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем направления в адрес уполномоченного органа:

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих 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

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

76. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается заместителю главы Ханты-Мансийского района, координирующему и курирующему деятельность архивного отдела. В случае обжалования решения, действия (бездействия) заместителя главы Ханты-Мансийского района, координирующему и курирующему деятельность архивного отдела, жалоба подается для рассмотрения вышестоящему руководителю уполномоченного органа.

77. 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.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

78. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», Едином портале.

79. 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 1
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии

(наименование уполномоченного органа)

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, заработной платы, льготном трудовом стаже: -название организации в период работы; -ведомственная подчиненность организации (при наличии сведений в трудовой книжке);	

-название населенного пункта, в котором находилась организация; -должность, которое занимало лицо, о котором запрашивается информация; иное	
Место и способ выдачи ответа на заявление (архивный отдел или МФЦ, лично или почтой, посредством Единого портала, иное)	

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

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись заявителя)

Вх. № _____

 (подпись специалиста
 уполномоченного органа)

Приложение 2
к административному регламенту

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

(наименование уполномоченного органа)

Срок по исполнению запроса, вид информационного документа, подготавливаемого по запросу, определяются по согласованию сторон.

<p>Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, запрашивающего информацию либо полное наименование юридического лица (для лиц, представляющих юридическое лицо).</p> <p>Для законного представителя заявителя: физического лица – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; юридического лица – доверенность или решение о назначении (избрании) лица на должность и праве представлять заявителя без доверенности</p>	
<p>Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов электронный адрес (при наличии), номер телефона</p>	
<p>Цель запроса</p>	
<p>Содержание тематического запроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О подтверждении права на имущество (земельный участок, жилплощадь, нежилое помещение). 2. Генеалогический запрос. 3. Иной тематический запрос: <p>- тема, событие, вопрос, факт, интересующий заявителя;</p> <p>- хронологические рамки запрашиваемой информации (даты события, факта)</p>	
<p>Иные сведения, которые облегчат поиск запрашиваемой информации</p>	
<p>Место и способ выдачи ответа на запрос (структурное подразделение уполномоченного</p>	

органа или МФЦ, лично или почтой, посредством Единого портала, иное)	
---	--

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

«___» _____ 202__ г.

Вх. №

(подпись заявителя)

(подпись специалиста уполномоченного органа)

».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района, директора департамента имущественных и земельных отношений.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин