Приложение

к постановлению администрации района

от 28.12.2015 № 1803

Административный регламент

Предоставления муниципальной услуги

«предоставление архивных справок, архивных выписок,  
копий архивных документов»

Глава I. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий архивного отдела администрации Кондинского района (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Статья 2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги 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 заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Статья 3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения уполномоченного органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги: ул. Титова, д.1а, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200, 1 этаж, кабинет № 3;

телефоны для справок: 32-3-13, 32-4-61, факс 8(34677)34-4-95;

адрес электронной почты уполномоченного органа): [arhiv@admkonda.ru](mailto:arhiv@admkonda.ru)

адрес официального сайта уполномоченного органа: http://[konda-arhiv.ru](http://www.admkonda.ru);

график работы:

дни недели: понедельник - пятница;

часы работы: с 8.30 до 17.12;

перерыв: с 12.00 до 13.30;

выходной: суббота, воскресение.

Прием граждан, обратившихся за муниципальной услугой, осуществляется без предварительной записи.

График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги: вторник, среда в течение рабочего времени.

2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

МФЦ находится по адресу: пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 26, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200;

телефоны для справок: 8(34677)35-264, 41-008;

график работы: понедельник-пятница;

часы работы: с 8.00 до 20.00;

суббота с 8.00 до 18.00;

выходной: воскресенье.

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте http://[www.konda-arhiv.ru](http://www.konda-arhiv.ru) (органа местного самоуправления) http://[www.admkonda.ru](http://www.admkonda.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» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист архивного отдела администрации Кондинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы архивного отдела (понедельник - пятница: с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.30), указанном в пункте 1 настоящей статьи, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в уполномоченный орган.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в уполномоченном органе.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящей статьи.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, а также МФЦ;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде); полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

Глава II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Статья 4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

Статья 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является архивный отдел администрации Кондинского района.

Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

Администрация Кондинского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы администрации Кондинского района, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Реестр услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Кондинского района муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Кондинского района от 09.06.2015 № 662 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Кондинский район»

Статья 6. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (далее - архивная копия), информационного письма;

б) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача (направление) информационного письма о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

2. Запрос (заявление), не относящийся к составу хранящихся в уполномоченном органе документов, в течение 5 дней с момента его регистрации, направляется для исполнения в другой орган (организацию), с уведомлением об этом заявителя или возвращается заявителю без исполнения с рекомендациями о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации.

Статья 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет  
30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в архивный отдел администрации Кондинского района.

2. Общий срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

3. При поступлении запроса, требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем уполномоченного органа с уведомлением об этом заявителя.

4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги  
в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

5. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня со дня оформления специалистом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1 статьи 6 настоящего административного регламента.

Статья 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле  
в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49 ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Приказом Минкультуры РФ от 18 января 2007 года № 19 «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, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07 июня 2005 года № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 30.06.2005, № 6, ст. 546; «Новости Югры», 21.06.2005, № 66);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

Распоряжением администрации Кондинского района от 10 марта 2009 года № 92-р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Кондинского района»;

Распоряжением администрации Кондинского района от 21 июля 2015 года № 360-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном бюджетном учреждении Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Кондинского района от 13 мая 2011 года № 686 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»;

Постановлением администрации Кондинского района от 09 июня 2015 года № 662 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Кондинский район»;

Постановлением администрации Кондинского района от 28 августа 2017 года № 1400 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

Настоящим административным регламентом.

Статья 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель (законный представитель) представляет следующие документы:

а) заявление для предоставления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (для физических лиц - заявление) (далее - запрос (заявление)) (приложение 1 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя при личном обращении заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий полномочия, в случае подачи запроса (заявления) и (или) получения результата предоставления муниципальной услуги законным представителем заявителя (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных, документ, подтверждающий прямые родственные связи, официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение);

г) копию трудовой книжки за запрашиваемый период в случаях подтверждения трудового стажа, сведений о начислен заработной платы, сведений о трудовых наградах.

2. Документы, перечисленные в пункте 1 статьи 9 настоящего административного регламента, представляются заявителем (законным представителем) в уполномоченный орган или МФЦ самостоятельно.

3. Способы получения заявителями документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Если заявитель - юридическое лицо, то представляется запрос, заверенный подписью руководителя, иного уполномоченного лица.

Если заявитель - физическое лицо, то представляется заявление, составленное (рукописно или машинописно) в произвольной или предлагаемой форме (приложение 1 к административному регламенту).

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос;

фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица - для лиц, запрашивающих информацию о другом лице;

фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), о котором запрашивается информация, все изменения фамилии, дата рождения;

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

почтовый адрес заявителя - для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес заявителя (последнее - при наличии), номер телефона;

цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

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

К запросу (заявлению) могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в целях оперативности поиска запрашиваемых сведений.

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

при личном обращении в уполномоченный орган;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтового отправления в уполномоченный орган;

посредством Единого и регионального порталов;

посредством электронной почты;

посредством факсимильной связи.

6. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Статья 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

Статья 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

а) обращение с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 9 настоящего административного регламента;

в) представленный заявителем запрос (заявление) не соответствует требованиям, установленным пунктом 4 статьи 9 настоящего административного регламента;

г) отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Статья 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе по запросам (заявлениям) социально-правового характера.

2. Предоставление муниципальной услуги на основании тематических запросов (заявлений) юридических лиц или граждан, а также генеалогических запросов (заявлений) оказывается без взимания платы.

Статья 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Статья 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

1. Запросы, поступившие в адрес архивного отдела администрации Кондинского района (далее архивный отдел) почтой, факсом, посредством Единого и регионального порталов, подлежат обязательной регистрации специалистом архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в электронном документообороте «Обращение граждан» в течение 1 рабочего дня с момента поступления в архивный отдел.

2. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в электронном документообороте «Обращение граждан» в течение 15 минут.

По желанию заявителя, подавшего запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган или МФЦ, заявителю выдается копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3. Документы, удостоверяющие полномочия для подачи запроса (заявления) и получения результата муниципальной услуги законным представителем заявителя, посредством электронной почты, Единого и регионального порталов не принимаются.

Статья 15. «Требования 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](garantF1://10064504.3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов»

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2. Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, необходимо оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям  
для заявителей, 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 должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 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 иных нормативных правовых актов, регулирующим правоотношения в указанной сфере.

5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

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

Статья 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам 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 формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

Статья 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

1. Муниципальная услуга в электронной форме посредством электронной почты, Единого и регионального порталов предоставляется в части подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии посредством электронной почты, Единого и регионального порталов заявителю не выдается (не направляется).

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

Статья 18. Состав административных процедур

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

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.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту).

Статья 19. Прием и регистрация запроса (заявления)

о предоставлении муниципальной услуги

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

2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом, в адрес уполномоченного органа - специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию запроса (заявления), поступившего посредством Единого и регионального порталов в уполномоченный орган - специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в уполномоченный орган - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в электронном документообороте «Учет обращений граждан и организаций»;

в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов, электронной почты специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги распечатывает, поступившие документы и регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте «Учет обращений граждан и организаций»;

в случае подачи запроса (заявления) лично специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте «Обращение граждан».

5. Заявителю, подавшему запрос (заявление), выдается (по желанию заявителя) копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом.

В случае поступления запроса (заявления) по почте, в том числе электронной, факсом зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления запроса (заявления) из МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте «Обращение граждан».

Статья 20. Рассмотрение представленных документов и принятие  
решения о предоставлении муниципальной услуги  
либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

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

за регистрацию подписанных руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги

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

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 24 дня со дня поступления в уполномоченный орган зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 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 (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 1 дня со дня их подписания руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим).

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

Результат выполнения административной процедуры: подписанные руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо регистрируются в электронном виде в компьютерную программу «Учет обращений граждан и организаций» и на бумажной основе.

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном виде в компьютерную программу «Учет обращений граждан и организаций» и на бумажной основе.

6. Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации передаются руководителем уполномоченного органа), либо лицом, его замещающим, специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо лицу его замещающему, не позднее 1 дня со дня их регистрации.

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

Статья 21. Выдача (направление) заявителю документов,  
 являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист уполномоченного органа;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня оформления документов.

4. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, 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.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, подготовленные по запросам, поступившим в архив из-за рубежа и содержащим просьбу о проставлении апостиля, направляются в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

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

5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, получатель документов расписывается на их копиях или сопроводительном письме к ним, указывая дату их получения; в программном комплексе «указывается наименование программного комплекса» в карточке исполнения запроса ставится отметка о выдаче документов на руки заявителю;

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

Глава IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Статья 22. 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

**Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.**

Статья 23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа, либо лица, его замещающего.

2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа, либо лица, его замещающего. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в квартал руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

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

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

3. 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.**

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Статья 24. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления  
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе  
за необоснованные межведомственные запросы

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

2. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3. **В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ, несут административную ответственность за нарушение настоящего 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 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 МФЦ).**

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

Статья 25. Право на обжалование. Основания для обжалования.

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

3.Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации Кондинского района;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Статья 26. Процедура досудебного (внесудебного) обжалования

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган или в администрацию Кондинского района.

2. Жалоба на нарушение предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией Кондинского района в соответствии с настоящими Правилами и заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Кондинского района (далее - соглашение о взаимодействии).

3. Жалоба подаётся в архивный отдел администрации Кондинского района в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, по почте или в электронной форме. Жалоба подается в КУМИ, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

4. В электронной форме жалоба принимается посредством:

4.1. Официального сайта администрации района в сети «Интернет».

4.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

4.3. 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» (далее - системы досудебного обжалования).

5. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в орган администрации района, предоставляющий муниципальную услугу в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в архивном отделе администрации Кондинского района.

6. Жалоба должна содержать:

6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю за исключением случая, когда жалоба направлена способом, указанным в подпункте 4.3 пункта 4 статьи 26 настоящего Административного регламента.

6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего.

6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

7.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

7.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

7.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 7 статьи 26 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

10. Полномочиями по рассмотрению жалобы наделяются следующие должностные лица администрации района:

Начальник архивного отдела - в отношении жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих архивного отдела;

заместитель главы Кондинского района, курирующий деятельность архивного отдела, - в отношении жалоб на решения, действия (бездействие) начальника архивного отдела администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;

первый заместитель главы Кондинского района - в отношении жалоб на решения, действия (бездействие) заместителя главы Кондинского района, курирующего деятельность архивного отдела, а в период его отсутствия иным высшим должностным лицом администрации района, исполняющим обязанности по руководству деятельностью администрации района.

11. В архивном отделе администрации Кондинского района определяется уполномоченное должностное лицо, (далее - уполномоченное должностное лицо), которое обеспечивает:

Прием жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил.

Передачу жалобы соответствующему должностному лицу, указанному в пункте 10 статьи 26 настоящего Административного регламента на ее рассмотрение.

Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента на ее рассмотрение.

12. Прием жалоб осуществляется уполномоченным должностным лицом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

13. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

14. Жалоба рассматривается должностным лицом, указанном в пункте 10 в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

15. В случае, если жалоба подана в орган администрации района, не наделенному полномочиями на ее прием в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается в орган администрации района уполномоченный на ее рассмотрение, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

16. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

17. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

18. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанной в жалобе.

19. При удовлетворении жалобы лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=9192D6C2A64A1C24197F6BA9E39D4BEF3E8F1694EE03F087E37ADB685BBE37B8549E462DC37De7hED) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

22. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее следующего рабочего дня, за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=9C8C5063416AFC5D983EC24979C5E799CE58BC88DDFFD37470693034E09322B1FD0AC98B64C6D640x032G) Российской Федерации.

23. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте](consultantplus://offline/ref=0935E323DFBBA43BA1584DBC5776881F21F44D9DE7D68A4718C48029E24CE6A9E457D7F49DF73DADt6a1H) 4.3 пункта 4 настоящих Правил, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25. Орган администрации района, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации района, на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, и должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом в комитет экономического развития администрации района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

Администрация Кондинского района заключает соглашение о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение 1 к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

для предоставления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос |

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество 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 запроса |  |
| 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 и способ выдачи ответа на запрос (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой) |  |

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

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

(подпись заявителя) (подпись специалиста уполномоченного органа)

Приложение 2 к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса (заявления) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наличие оснований для отказа  в предоставлении муниципальной услуги  В случаях:  а) обращения с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица; б) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента;  в) несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 18 административного регламента;  г) отсутствия в распоряжении уполномоченного органа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |  | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Наличие в уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, информационных писем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Выдача (направление) заявителю  архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, информационных писем |