## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2015 № 1439

пгт. Березово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 24.05.2016 № 377](http://xmkmain2:8080/content/edition/b25d2ab4-3dc1-44a5-95f7-7b825517e19e.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 27.09.2016 № 728](http://xmkmain2:8080/content/act/07be1aa0-61a4-4a18-963b-3aeea6174a6b.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 16.05.2018 № 389](http://xmkmain2:8080/content/edition/8e05f853-296e-4c72-9411-272c6c10aa65.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 20.07.2018 № 629](http://xmkmain2:8080/content/edition/739f5849-6094-459c-98ca-11d899b15ac0.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 22.10.2018 № 902](http://xmkmain2:8080/content/edition/3b60195d-a82f-4297-923c-6fdb79c255d6.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 27.03.2019 № 361](file:///\\12.10.1.199\content\act\776bd0da-7386-421b-bf1b-e47a15bfa1ca.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 09.11.2020 № 1083](file:///\\12.10.1.199\content\act\23daae71-f86b-4832-a92f-9057bf291d5c.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 04.02.2021 № 117](file:///\\12.10.1.199\content\act\ad150e9d-024d-40b7-be34-c04cd3daa5df.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 15.06.2021 № 654](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\content\act\9fcfc588-bb2f-4d81-98ae-02e05a648155.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 21.12.2021 № 1504](file:///\\12.10.1.199\content\act\4e74792c-dc73-41ac-ab0a-d70bf5bb0e39.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 486](file:///C:\content\act\4fbe9d21-e46c-4df6-a7f7-6390851097f7.docx))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///\\12.10.1.199\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг», приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 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, организациях Российской академии наук», постановлениями администрации Березовского района [от 05 августа 2014 года № 1196](file:///\\12.10.1.199\content\act\d959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.docx) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов», [от 29 декабря 2020 года № 1275](file:///\\12.10.1.199\content\act\5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов:

(преамбула изложена в редакции постановления Администрации [от 04.02.2021 № 117](file:///\\12.10.1.199\content\act\ad150e9d-024d-40b7-be34-c04cd3daa5df.doc))

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» согласно [приложению](http://xmkmain2:8080/content/edition/258155d1-17f7-4548-b8da-5fc659b09adc.doc#приложение) к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Березовского района [от 30 июня 2015 года № 775](http://xmkmain2:8080/content/edition/9f3f36b2-3dfa-4931-bfd1-47118b4bcd08.doc) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Березовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района, управляющего делами администрации Березовского района Кудряшова Г.Г.

(в пункте 5 слова «Пимкина В.В.» замены словами «Кудряшова Г.Г.» постановлением Администрации [от 27.03.2019 № 361](file:///\\12.10.1.199\content\act\776bd0da-7386-421b-bf1b-e47a15bfa1ca.doc))

(пункт 5 изложен в редакции постановления Администрации [от 09.11.2020 № 1083](file:///\\12.10.1.199\content\act\23daae71-f86b-4832-a92f-9057bf291d5c.doc))

И.о. главы администрации района,

первый заместитель главы

администрации района И.Ю. Челохсаев

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации Березовского района**

**от 23.12.2015 № 1439**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

**I. Общие положения**

## Предмет регулирования административного регламента

1. 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 Березовского района (далее-архивного отдела), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

## Круг заявителей

2. 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.

## Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке её предоставления осуществляется специалистами архивного отдела (далее – специалист), специалистами многофункционального центра (далее – специалист МФЦ) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

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

- письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте);

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 (далее – региональный портал).

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в отделе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

(абзац десятый пункта 3 изложен в редакции постановления Администрации [от 26.06.2023 № 486](file:///C:\content\act\4fbe9d21-e46c-4df6-a7f7-6390851097f7.docx))

(абзацы одиннадцатый, двенадцатый пункта 3 утратили силу постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 486](file:///C:\content\act\4fbe9d21-e46c-4df6-a7f7-6390851097f7.docx))

(пункт 3 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.03.2019 № 361](file:///\\12.10.1.199\content\act\776bd0da-7386-421b-bf1b-e47a15bfa1ca.doc))

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, специалист МФЦ в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

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 будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отдел письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в архивном отдел.

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

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

(пункт 4 изложен в редакции постановления Администрации [от 16.05.2018 № 389](http://xmkmain2:8080/content/edition/8e05f853-296e-4c72-9411-272c6c10aa65.doc))

(пункт 4 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.03.2019 № 361](file:///\\12.10.1.199\content\act\776bd0da-7386-421b-bf1b-e47a15bfa1ca.doc))

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

(пункт 4 дополнен абзацем шестым постановлением Администрации [от 04.02.2021 № 117](file:///\\12.10.1.199\content\act\ad150e9d-024d-40b7-be34-c04cd3daa5df.doc))

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

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке её 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.

(пункт 5 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.03.2019 № 361](file:///\\12.10.1.199\content\act\776bd0da-7386-421b-bf1b-e47a15bfa1ca.doc))

6. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

Информацию об администрации Березовского района (далее - администрация), об архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: https://www.berezovo.ru/;

Информацию о МФЦ, заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (http://mfc.admhmao.ru/) (далее – портал МФЦ).

(абзац четвертый пункта 6 изложен в редакции постановления Администрации [от 04.02.2021 № 117](file:///\\12.10.1.199\content\act\ad150e9d-024d-40b7-be34-c04cd3daa5df.doc))

(пункт 6 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.03.2019 № 361](file:///\\12.10.1.199\content\act\776bd0da-7386-421b-bf1b-e47a15bfa1ca.doc))

7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе МФЦ размещается архивным отделом на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

(пункт 7 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.03.2019 № 361](file:///\\12.10.1.199\content\act\776bd0da-7386-421b-bf1b-e47a15bfa1ca.doc))

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации, архивного отдела и МФЦ);

- перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

(пункт 8 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.07.2018 № 629](http://xmkmain2:8080/content/edition/739f5849-6094-459c-98ca-11d899b15ac0.doc))

(пункт 8 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.03.2019 № 361](file:///\\12.10.1.199\content\act\776bd0da-7386-421b-bf1b-e47a15bfa1ca.doc))

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

(пункт 9 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.03.2019 № 361](file:///\\12.10.1.199\content\act\776bd0da-7386-421b-bf1b-e47a15bfa1ca.doc))

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## Наименование муниципальной услуги

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

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

11. Органом администрации Березовского района, предоставляющим муниципальную услугу, является архивный отдел администрации Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Березовского района - архивный отдел администрации Березовского района.

Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации п](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)редоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон [№ 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Березовского района от [03 ноября 2011 года № 96](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\..\content\act\cd0f7e47-48e9-4653-9f12-14cbbd55446e.doc) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (далее - архивной копии), 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.

Запрос (заявление), не относящийся к составу, хранящихся в архивном отделе 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.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(пункт 12 дополнен абзацем шестым постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 486](file:///C:\content\act\4fbe9d21-e46c-4df6-a7f7-6390851097f7.docx))

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архивного отдела составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе.

При поступлении запроса, требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем архивного отдела не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

(абзац 3 пункта 13 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.09.2016 № 728](http://xmkmain2:8080/content/act/07be1aa0-61a4-4a18-963b-3aeea6174a6b.doc))

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

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 руководителем архивного отдела либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

- на Едином и региональном порталах.

(пункт 14 дополнен абзацем 14 постановлением Администрации [от 20.07.2018 № 629](http://xmkmain2:8080/content/edition/739f5849-6094-459c-98ca-11d899b15ac0.doc))

(пункт 14 изложен в редакции постановления Администрации [от 27.03.2019 № 361](file:///\\12.10.1.199\content\act\776bd0da-7386-421b-bf1b-e47a15bfa1ca.doc))

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя-при личном обращении заявителя (законного представителя);

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).

16. Документы, перечисленные в пункте 15 настоящего административного регламента, представляются заявителем законным представителем в архивный отдел или МФЦ самостоятельно.

17. Способы получения заявителем 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 архивного отдела*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МФЦ;

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

18. 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: архивный отдел или МФЦ, способ: лично или почтой).

К запросу (заявлению) могут быть приложены копии документов и сведения, связанные с темой запроса, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

(абзац двенадцатый пункта 18 изложен в редакции постановления Администрации [от 09.11.2020 № 1083](file:///\\12.10.1.199\content\act\23daae71-f86b-4832-a92f-9057bf291d5c.doc))

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

при личном обращении в архивный отдел;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтового отправления в архивный отдел;

посредством Единого и регионального порталов;

посредством электронной почты;

посредством факсимильной связи.

20. 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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](file:///\\12.10.1.199\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) 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, включённых в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 заведующего отделом, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

повторного предоставления заявления или заявления и копий документов на бумажном носителе в случае направления заявления или заявления и копий документов в электронной форме;

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](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

(пункт 20 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.07.2018 № 629](http://xmkmain2:8080/content/edition/739f5849-6094-459c-98ca-11d899b15ac0.doc))

(пункт 20 изложен в редакции постановления Администрации [от 22.10.2018 № 902](http://xmkmain2:8080/content/edition/3b60195d-a82f-4297-923c-6fdb79c255d6.doc))

(пункт 20 изложен в редакции постановления Администрации [от 15.06.2021 № 654](file:///\\12.10.1.199\content\act\9fcfc588-bb2f-4d81-98ae-02e05a648155.doc))

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приёме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

22. Основания для отказа в приёме документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

а) обращение с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего правовых оснований на получение муниципальной услуги;

(абзац «а» пункта 24 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 27.09.2016 № 728](http://xmkmain2:8080/content/act/07be1aa0-61a4-4a18-963b-3aeea6174a6b.doc))

б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;

в) представленный заявителем запрос (заявление) не соответствует требованиям, установленным пунктом 18 настоящего административного регламента;

г) отсутствие в распоряжении архивного отдела документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок 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.**

27. Письменные обращения, поступившие в адрес архивного отдела почтой, факсом, посредством Единого и регионального порталов, подлежат обязательной регистрации специалистом архивного отдела, ответственным запредоставление муниципальной услугив программе «Учёт обращений граждан» в день поступления обращения в архивный отдел.

В случае личного обращения заявителя в архивный отдел, запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом архивного отдела в программе «Учёт обращений граждан» в течение 15 минут.

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

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

(пункт 27 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.07.2018 № 629](http://xmkmain2:8080/content/edition/739f5849-6094-459c-98ca-11d899b15ac0.doc))

(заголовок пункта 28 изложен в редакции постановления Администрации [от 24.05.2016 № 377](http://xmkmain2:8080/content/edition/b25d2ab4-3dc1-44a5-95f7-7b825517e19e.doc))

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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.

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

Места ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются 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 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.

На информационных стендах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

(пункт 28 изложен в редакции постановления Администрации [от 24.05.2016 № 377](http://xmkmain2:8080/content/edition/b25d2ab4-3dc1-44a5-95f7-7b825517e19e.doc))

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. 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 и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами архивного отдела администрации, 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.

**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**

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления и портала МФЦ.

Административные процедуры, в электронной форме предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются в соответствии с особенностями, установленными пунктом 32.1. настоящего административного регламента.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной подписи](file:///C:\content\act\03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html)».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года [№ 852 «Об утверждении Правил](file:///C:\content\act\18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

(пункт 31 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.07.2018 № 629](http://xmkmain2:8080/content/edition/739f5849-6094-459c-98ca-11d899b15ac0.doc))

(пункт 31 изложен в редакции постановления Администрации [от 26.06.2023 № 486](file:///C:\content\act\4fbe9d21-e46c-4df6-a7f7-6390851097f7.docx))

**Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги**

**в упреждающем (проактивном) режиме**

31.1. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

(дополнено пунктом 31.1 постановлением Администрации [от 21.12.2021 № 1504](file:///\\12.10.1.199\content\act\4e74792c-dc73-41ac-ab0a-d70bf5bb0e39.doc))

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

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

приём 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

(абзац пятый пункта 32 утратил силу постановлением Администрации [от 27.03.2019 № 361](file:///\\12.10.1.199\content\act\776bd0da-7386-421b-bf1b-e47a15bfa1ca.doc))

32.1. Особенности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

1) Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов осуществляется на основе сведений, содержащихся в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 3 настоящего административного регламента.

2) Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: http://mfc.admhmao.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлений в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством Единого портала.

4) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

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

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

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны отдела.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

6) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

7) Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

8) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, отдела, должностного лица либо муниципального служащего администрации, отдела в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года [№ 1198 «О федеральной государственной](file:///C:\content\act\14f79f23-26a1-4aac-9064-101f96742a57.html) информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

(пункт 32 дополнен подпунктом 32.1. постановлением Администрации [от 20.07.2018 № 629](http://xmkmain2:8080/content/edition/739f5849-6094-459c-98ca-11d899b15ac0.doc))

(пункт 32.1 изложен в редакции постановления Администрации [от 26.06.2023 № 486](file:///C:\content\act\4fbe9d21-e46c-4df6-a7f7-6390851097f7.docx))

**Приём и регистрация запроса (заявления)  
о предоставлении муниципальной услуги**

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, факсом в адрес архивного отдела - специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего посредством Единого и регионального порталов в архивный отдел - специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за приём и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в архивный отдел - специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

за прием и регистрацию запроса (заявления) в МФЦ - специалист МФЦ

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём 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 архивный отдел; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приёме 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.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в программе «Учёт обращений граждан»;

в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги распечатывает, поступившие документы ирегистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в программе «Учёт обращений граждан»;

в случае подачи запроса (заявления) лично специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе «Учёт обращений граждан».

в случае подачи запроса (заявления) в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ;

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 архивным отделом.

Заявителю, подавшему запрос (заявление), выдается копия запроса (заявления) с указание входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения МФЦ.

В случае поступления запроса (заявления) по почте, посредством Единого или регионального порталов зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи запроса (заявления) в МФЦ, зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в архивный отдел в течение 1 рабочего дня.

**Рассмотрение представленных документов и принятие**

**решения о предоставлении муниципальной услуги**

**либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

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 архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - заведующий архивным отделом администрации либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных заведующим архивным отделом администрации либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист архивного отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения-26 дней со дня поступления в архивный отдел 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 позднее 1 дня со дня их подписания заведующим архивным отделом администрации района, либо лицом, его замещающим.

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 заведующим архивным отделом администрации, либо лицом его замещающим, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмоили уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письморегистрируются в программе «Учёт обращений граждан»;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в программе «Учёт обращений граждан».

Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации передаются заведующим архивным отделом администрации района, лицом, его замещающим, специалисту архивного отдела, 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 архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ для выдачи заявителю.

**Выдача (направление) заявителю документов,**

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой-специалист архивного отдела;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в архивном отделе-специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ-специалист МФЦ.

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.

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.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в архивном отделе, получатель документов расписывается на их копиях или сопроводительном письме к ним, указывая дату их получения;в программном комплексе «Учёт обращений граждан» в карточке исполнения запроса ставится отметка о выдаче документов на руки заявителю;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, почтой, запись об отправке документов фиксируется в программе «Учёт обращений граждан» в карточке исполнения запроса ставится отметка об отправке документов почтой.

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче заявителю документов регистрируется в АИС МФЦ.

**Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

35.1. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(дополнено пунктом 35.1 с заголовком постановлением Администрации [от 21.12.2021 № 1504](file:///\\12.10.1.199\content\act\4e74792c-dc73-41ac-ab0a-d70bf5bb0e39.doc))

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

35.2. В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок заявитель направляет в отдел письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о необходимости внести изменения, с обоснованием внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в отдел.

Отдел осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1 настоящего административного регламента;

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

(дополнено пунктом 35.2 с заголовком постановлением Администрации [от 26.06.2023 № 486](file:///C:\content\act\4fbe9d21-e46c-4df6-a7f7-6390851097f7.docx))

**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**

36. 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, осуществляетсязаведующим архивным отделом администрации.

**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**

37. 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) в соответствии с решением заведующего архивным отделом администрации района либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заведующего архивным отделом администрации района либо лица, его замещающего. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в квартал заведующим архивным отделом администрации района либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения заведующим архивным отделом администрации района либо лицом, его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) архивного отдела, 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 архивного отдела 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.

38. 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 архивного отдела*,* в форме письменных и устных обращений в адрес архивного отдела администрации района.

**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**

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

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

41. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года [№ 102-оз «Об административных](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397) 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).

(раздел V изложен в редакции постановления Администрации [от 16.05.2018 № 389](http://xmkmain2:8080/content/edition/8e05f853-296e-4c72-9411-272c6c10aa65.doc))

(раздел V изложен в редакции постановления Администрации [от 27.03.2019 № 361](file:///\\12.10.1.199\content\act\776bd0da-7386-421b-bf1b-e47a15bfa1ca.doc))

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

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

43. Жалоба на решения, действия (бездействие) архивного отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу и рассматривается заведующим архивным отделом, либо лицом его замещающим.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заведующего архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, либо лица его замещающего, жалоба подаётся в администрацию и рассматривается главой Березовского района, либо лицом, его замещающим.

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

(пункт 43 изложен в редакции постановления Администрации [от 04.02.2021 № 117](file:///\\12.10.1.199\content\act\ad150e9d-024d-40b7-be34-c04cd3daa5df.doc))

44. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет», на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте) форме.

45. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DC1F5DFAA0856B0CA33E8331B823ECF59941635FFE7F3A3006C39035C2D15255E7DD275538E22D49522FC150B0UB34K) от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///\\12.10.1.199\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 [№ 431-п «О порядке подачи](file:///\\12.10.1.199\content\act\9b006596-f3e2-48f0-9813-aaa18744d927.html) и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

3) постановление администрации Березовского района [от 29.12.2020 № 1275](file:///\\12.10.1.199\content\act\5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

(пункт 45 изложен в редакции постановления Администрации [от 04.02.2021 № 117](file:///\\12.10.1.199\content\act\ad150e9d-024d-40b7-be34-c04cd3daa5df.doc))

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок,**

**архивных выписок, копий архивных документов»**

**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 (архивный отдел или МФЦ, лично или почтой) |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (подпись специалиста архивного отдела)

(приложение 2 утратило силу постановлением Администрации [от 27.03.2019 № 361](file:///\\12.10.1.199\content\act\776bd0da-7386-421b-bf1b-e47a15bfa1ca.doc))

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок,**

**архивных выписок, копий архивных документов»**