**Актуальная редакция**

**Утвержден Постановлением 36-па от 28.04.2021 года**

**(в редакции Постановления 102-па от 18.10.2021)**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации сельского поселения Сентябрьский (далее – уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее также соответственно – уполномоченный орган, муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах полномочий уполномоченного органа в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействияуполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется по запросам социально-правового характера, тематическим запросам и по запросам о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

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

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

**Круг заявителей**

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

**Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа sentybrskyadm@mail.ru;

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

в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде уполномоченного органа,

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

посредством Единого портала.

1. Информирование осуществляют специалисты структурного подразделения уполномоченного органа (далее также – Отдел) Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 *календарных дней* с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления государственной услуги – в течение *3 рабочих дней* с момента регистрации обращения.

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется также работниками МФЦ в соответствии с регламентом его работы.
2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях о муниципальной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, структурного подразделения уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, а также может быть получена по телефону 8(3463)70-80-45.
2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на портале МФЦ:http://mfc.admhmao.ru.
3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре размещена на официальном сайте: [http://hantymansiysk.roskazna.ru/.](http://hantymansiysk.roskazna.ru/.%20)
4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, МФЦ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий *3* рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.
2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Сентябрьский

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает организационно-правовой отдел уполномоченного органа.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.*)*

**Результат предоставления муниципальной услуги**

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

архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов;

информационного письма о наличии (отсутствии) в уполномоченном органе архивных документов по теме запроса или сведений об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну;

отказа в рассмотрении запроса при наличии оснований, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

1. По согласованию с заявителем ответ на тематический запрос уполномоченный орган может предоставить также в виде:

систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;

тематического обзора архивных документов;

родословного древа, генеалогической росписи или таблицы.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по исполнению запроса социально-правового характера составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявленияо предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц, исполняются в согласованные с ними сроки, указанные в договоре возмездного оказания услуг.

Запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, исполняются в соответствии со статьей 15 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» в течение 3 месяцев.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале.

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

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации (для юридических лиц);

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

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

23. В порядке межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом в территориальном органе Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре запрашиваются сведения о внесении платы за предоставление муниципальной услуги (в случае исполнения тематического запроса).

Указанные сведения (документы) могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

посредством официального сайта уполномоченного органа  
 в сети Интернет;

на Едином портале.

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

наименование уполномоченного органа;

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

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

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

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

цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

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

место и (или) способ выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: структурное подразделение уполномоченного органа или МФЦ, способ: лично, почтой, электронной почтой, посредством Единого портала);

подпись должностного лица или личная подпись гражданина;

дата составления заявления.

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

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

1. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги\*:

лично в уполномоченный орган, МФЦ;

посредством почтового отправления, направления на электронную почту, факсимильной связью в уполномоченный орган;

посредством Единого портала.

\* В соответствии с пунктом 46.3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24, при наличии финансовых технических и кадровых возможностей осуществляется прием заявлений в форме электронных документов:

посредством Единого портала;

по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделения Пенсионного фонда Российской Федерации и через МФЦ на основании соглашения о Взаимодействии между автономным учреждением Ханы-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и МУ «Администрация сельского поселения Сентябрьский;

по информационно-телекоммуникационным сетям (по согласованию с заявителем).

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

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

2)        представления документов и информации, 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 и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3)        представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

-          выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, 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 директора департамента имущественных отношений Нефтеюганского района – заместителя главы Нефтеюганского района (далее - директор Департамента), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

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

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
2. В соответствии с пунктом 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24, запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

если запрос не поддается прочтению;

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

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

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

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный [частью 3 статьи 25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=286536&date=27.07.2020&dst=100179&fld=134) Федерального законаот 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

1. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа.

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

1. Исполнение запроса социально-правового характера осуществляется на безвозмездной основе.
2. Исполнение тематического запроса, поступившего от физического или юридического лица, осуществляется после осуществления заявителем оплаты по договору возмездного оказания услуг\*.

В соответствии с пунктом 46.7 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24, порядок определения платы и (или) размер платы за исполнение тематических запросов устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документом подтверждающим оплату является квитанция или платежное поручение.

Факт оплаты в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Управления Федерального казначейства по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт оплаты в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт оплаты подтверждается также с использованием информации об уплате, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной [Федеральным законом](garantF1://12077515.2130) № 210-ФЗ.

При наличии информации об оплате за предоставление муниципальной услуги, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги**

1. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган заявление регистрируется в день его подачи. На копии заявления проставляется входящий номер и дата получения или выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Заявление, поступившее посредством направления почтой, посредством Единого портала, регистрируется в течение 1 рабочего дняс момента поступления в уполномоченный орган.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги\***

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 оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям законодательства в сфере социальной защиты инвалидов.

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

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды 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.

*\*В данном подразделе указываются условия для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов».*

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента;

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

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

доступность на Едином портале форм заявленийс возможностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде.

1. 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.

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

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):\*

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

*\*В подразделе указывается состав действий (процедур), осуществляемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.*

**Особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме\***

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

1. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

1. Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ;

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

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

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

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

о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

\*В указанном подразделе описывается состав действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, одобренный приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 августа 2019 года № 180, с учетом Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26марта 2016 года № 236, и при наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
   в том числе особенности выполнения административных процедур  
   в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**
2. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов;

рассмотрение представленных документов;

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

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом – секретарь руководителя;

- за прием и регистрацию запроса (заявления), поступившего посредством Единого и регионального порталов, за подготовку проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – секретарь руководителя;

- за прием и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично*,* за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в МФЦ, передачу зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган– работник МФЦ;

- за подписание и регистрацию решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги – секретарь руководителя.

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

а) прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ‑ в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса (заявления) в администрацию сельского поселения Сентябрьский; при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

б) передача зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в организационно-правовой отдел;

в) при получении запроса (заявления) в электронной форме, поступившего посредством Единого и регионального порталов, в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, по завершении которых в течение 1 рабочего дня осуществляются следующие действия:

- при наличии оснований для отказа в приеме запроса (заявления) – подготовка проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса (заявления) – заявителю сообщается присвоенный запросу (заявлению) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления);

- после принятия запроса (заявления) заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса (заявления) заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

г) принятие и регистрация решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги, направление заявителю уведомлений об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги, о приеме и регистрации запроса (заявления), в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме, о начале процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте «в» настоящего пункта.

52. В случае исполнения тематического запроса, поступившего от физического или юридического лица, заявителю предлагается заключить договор возмездного оказания услуг. Срок подписания договора возмездного оказания услуг сторонами не должен превышать 5 календарных дней.

В случае отказа заявителя в подписании договора возмездного оказания услуг или в случае отсутствия финансовых, технических и кадровых возможностей по исполнению тематического запроса, договор возмездного оказания услуг не заключается, заявителю рекомендуется проводить самостоятельный поиск интересующей его информации в читальном зале.

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

54. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю информационного письма (о приеме и регистрации заявления, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги).

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом, электронной почте секретарь руководителя регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящих документов, в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов, регистрация запроса (заявления) осуществляется автоматически в системе исполнения регламентов, секретарь руководителя распечатывает и регистрирует запрос (заявление) в журнале входящих документов;

в случае подачи запроса (заявления) лично, секретарь руководителя регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящих документов.

Зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги

**Формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов**

56. Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

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

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

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - Глава поселениялибо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных *Главой поселения,* либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - секретарь руководителя.

58. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 24 календарных дня со дня поступления в администрацию сельского поселения Сентябрьский зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги; 10 календарных дней со дня поступления в архивный отдел зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по научно-справочному аппарату;

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

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 календарного дня со дня их подписания - Главой поселения либо лицом, его замещающим*;*

направление заявителю уведомления на запрос (заявление), поступивший (ее) посредством Единого или регионального порталов, (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

61. Результатами выполнения данной административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

архивные документы, информационное письмо регистрируются в журнале исходящих документов;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящих документов;

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

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

**Рассмотрение представленных документов**

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - Глава поселениялибо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных *Главой поселения,* либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - секретарь руководителя.

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

- рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 24 календарных дня со дня поступления в администрацию сельского поселения Сентябрьский зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги; 10 календарных дней со дня поступления в архивный отдел зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по научно-справочному аппарату;

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

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 календарного дня со дня их подписания - Главой поселения либо лицом, его замещающим*;*

- направление заявителю уведомления на запрос (заявление), поступивший (ее) посредством Единого или регионального порталов, (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в рассмотрении запроса является наличие или отсутствие оснований для отказа в рассмотрении запроса, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.
2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документа, подписанного руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту, ответственному за их выдачу (направление).
2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: секретарь руководителя.
3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

архивные документы, предназначенные для направления в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей;

архивные документы, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений) вместе с запросами (заявлениями, анкетами), направляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации;

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

1. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, получатель документов расписывается на их копиях или в сопроводительном письме к ним, указывая дату их получения; запись о получении заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется в карточке (журнале) 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 карточке (журнале) исполнения запроса ставится отметка  
 об отправке документов почтой;

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

направление заявления для исполнения в другой орган (организацию) осуществляется почтовым отправлением либо посредством системы электронного документооборота.

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

При передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, представитель МФЦ расписывается на копии сопроводительного письма к документам, указывая дату их получения; сведения о передаче документов фиксируются в карточке (журнале) исполнения запроса ставится отметка о выдаче документов представителю МФЦ)*.*

1. **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**

1. **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 Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, на постоянной основе.**

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

**-** Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением Главы поселения либо лица, его замещающего.

- Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением Главы поселения либо лица, его замещающего. Плановые проверки проводятся1 раз в квартал.

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

- Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

- Проверки проводятся лицами, уполномоченными Главой поселения 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.

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

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления  
за решения и действия (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, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов структурного подразделения уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Согласно статье 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 заявления 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 заявления** **о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления 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).**

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
   решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
   муниципальную услугу, многофункционального центра, а также  
   их должностных лиц, муниципальных служащих, работников\***
2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

81. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается для рассмотрения в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в вышестоящий орган(при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем уполномоченного органа.

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения его руководителю.

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

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

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=064580A3DDC4583849EB35443362EE8283CB454A5273AFBAF7EB41AC2AC91B34D1B482D84A6ECA72BAD8K)ом № 210-ФЗ;

# - Постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 № 89-па «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации сельского поселения Сентябрьский, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

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 (запрос социально-правового характера)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование уполномоченного органа)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица.  Для законного представителя заявителя:  физического лица ~~–~~ оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;  юридического лица – доверенность или решение о назначении (избрании) лица на должность и праве представлять заявителя  без доверенности |  |
| Фамилия, имя и отчество (при наличии) (все изменения фамилии, имени и отчества (при наличии), 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, копий архивных документов электронный адрес (при наличии), номер телефона (при наличии) |  |
| Цель запроса |  |
| Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки:   1. О трудовом стаже, размере заработной платы, льготном трудовом стаже:   - название организации в период работы;  - ведомственная подчиненность организации (при наличии сведений в трудовой книжке);  - даты работы в организации (дата приема, дата увольнения);  - название населенного пункта, в котором находилась организация;  - должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация.  2. О награждении:  - название награды;  - дата награждения;  - название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;  - должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация.  3. Об учебе, пребывании детей в специальных учебно-воспитательных учреждениях, внешкольных учреждениях:  - название учебного заведения, специального учебно-воспитательного учреждения , внешкольного учреждения;  - название населенного пункта, в котором находилось учреждение;  - название факультета, специальности;  - период обучения, пребывания в учреждении.  4. Об установлении опеки, попечительства, усыновлении:  - Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (все изменения фамилии, имени и отчества (при наличии) лица, в отношении которого выносилось решение об опеке, попечительстве, усыновлении;  - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) опекаемого или усыновленного на момент вынесения решения;  - название органа власти, принявшего решение об опеке, попечительстве, усыновлении;  - дата принятия решения об опеке, попечительстве, усыновлении |  |
| Иные сведения, которые облегчат поиск запрашиваемой информации |  |
| Прошлые обращения (укажите, когда и куда Вы уже обращались по данному вопросу) |  |
| Место и способ выдачи ответа на запрос (структурное подразделение уполномоченного органа или МФЦ, лично или почтой, посредством Единого портала, иное) |  |

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(подпись заявителя) (подпись специалиста структурного подразделения уполномоченного органа)*

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок, копий архивных документов»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование уполномоченного органа)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, запрашивающего информацию либо полное наименование юридического лица (для лиц, представляющих юридическое лицо).  Для законного представителя заявителя:  физического лица – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;  юридического лица – доверенность или решение о назначении (избрании) лица на должность и праве представлять заявителя без доверенности |  |
| Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов электронный адрес (при наличии), номер телефона |  |
| Цель запроса |  |
| Содержание тематического запроса:   1. О подтверждении права на имущество (земельный участок, жилплощадь, нежилое помещение):   - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица  (с учетом изменения фамилии, имени и отчества (при наличии) или название организации, в отношении которых выносилось решение о праве на имущество;  - название населенного пункта, в котором находится имущество адрес (при наличии);  - название органа власти, принявшего решение в отношении имущества;  - дата и номер распорядительного документа о предоставлении имущества;  - способ получения счета за предоставление муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, посредством Единого портала, в МФЦ).  2. Биографический запрос:  - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, котором запрашивается информация;  - место рождения лица, о котором запрашивается информация;  - дата рождения лица, о котором запрашивается информация или дата смерти лица, о котором запрашивается информация;  - место работы лица, о котором запрашивается информация;  - должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация;  - изложение события, факта, требующего подтверждения по архивным документам;  - способ получения счета за предоставление муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, посредством Единого портала, в МФЦ).  3. Генеалогический запрос:  - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается информация;  - место рождения лица, о котором запрашивается информация;  - дата рождения лица, о котором запрашивается информация или дата смерти лица, о котором запрашивается информация;  - тема поиска;  - место захоронения лица, о котором запрашивается информация (при наличии);  - вероисповедание (при наличии);  - служебное положение (при наличии);  - семейное положение (при наличии);  - дата и место заключения брака (при наличии);  - фамилия, имя и отчество (при наличии) жены (мужа) (при наличии);  -способ получения счета за предоставление муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, посредством Единого портала, в МФЦ).  4. Иной тематический запрос:  - тема, событие, вопрос, факт, интересующий заявителя;  - хронологические рамки запрашиваемой информации (даты события, факта);  - способ получения счета за предоставление муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, посредством Единого портала, в МФЦ). |  |
| Иные сведения, которые облегчат поиск запрашиваемой информации |  |
| Прошлые обращения (укажите, когда и куда Вы уже обращались по данному вопросу) |  |
| Место и способ выдачи ответа на запрос (структурное подразделение уполномоченного органа или МФЦ, лично или почтой, посредством Единого портала, иное) |  |

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(подпись заявителя)* (*подпись специалиста структурного подразделения уполномоченного органа*)