**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУЛЫМЬЯ**

Кондинского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 июля 2022 года №95

д. Ушья

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
[№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Мулымья, администрация сельского поселения Мулымья **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Мулымья:

от 23 мая 2017 года № 94 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»;

от 06 сентября 2017 года № 138 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Мулымья от 23 мая 2017 года № 94 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»»;

от 05 июня 2018 года № 66 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Мулымья от 23 мая 2017 года № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»»;

от 04 мая 2018 года № 46 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Мулымья от 23 мая 2017 года №94 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»»;

от 12 января 2018 года № 8 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Мулымья от 23 мая 2017 года № 94 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»».

3. Правовому отделу администрации обнародовать настоящее постановление в соответствии с Решением Совета депутатов сельского поселения Мулымья от 28 марта 2017 года № 246 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Мулымья» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мулымья.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Исполняющий обязанности

главы сельского поселения Мулымья И.В.Денисюк

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от 12.07.2022г.№ 95

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и 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 Мулымья Кондинского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, предоставляющей муниципальную услугу «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и 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 взаимодействия уполномоченного 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 по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  
 (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа (<http://admmul.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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры (далее – МФЦ).

1. 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: 8(34676) 49306);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте на адрес: [admmul86@yandex.ru](mailto:admmul86@yandex.ru) );

посредством Единого портала.

1. Информирование осуществляют специалисты правового отдела администрации сельского поселения Мулымья (далее– 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 7календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих днейс 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.
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 уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со 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. Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Мулымья Кондинского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее- уполномоченный орган, администрация сельского поселения Мулымья).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает структурное подразделение уполномоченного органа- правовой отдел администрации сельского поселения Мулымья.

В случае исполнения тематического запроса, поступившего от физического или юридического лица, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в соответствии с Положением о взаимодействии с территориальным органом Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, с учетом положений пункта 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, согласно которому на возмездной основе исполняются тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц. Тематические запросы исполняются на основании договоров возмездного оказания услуг. При отсутствии финансовых, технических и кадровых возможностей по исполнению тематического запроса договор возмездного оказания услуг не заключается, архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации в читальном зале архива.

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, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Мулымья от 15 декабря 2016 года № 218 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией сельского поселения Мулымья» (с учетом изм. от 30.05.2022 №216).

**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 заявления о 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 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.

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

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

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

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**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 тотже 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 закона от 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 дня с 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.

**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 заявлений  
с 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.

**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.

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. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**
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 должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист правового отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

б) при получении запроса в электронной форме, поступившего посредством Единого портала, в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, по завершении которого в течение 1 рабочего дня осуществляются следующие действия:

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

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

в) принятие и регистрация заявления, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме, уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

52. В случае исполнения тематического запроса, поступившего от физического или юридического лица, заявителю предлагается заключить договор возмездного оказания услуг.

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: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением отметки в заявлении о регистрации.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

57. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист правового отдела уполномоченного органа.

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

проверка представленных документов на соответствие пункту 21 настоящего Административного регламента; при отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе – формирование и направление межведомственных запросов – в течение 3 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги – в течение 7 рабочих дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

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 10рабочих 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: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщается к документам заявителя.

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту правового отдела уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Рассмотрение представленных документов**

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

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

за рассмотрение представленных заявителем документов, подготовку и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист правового отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - руководитель уполномоченного органа в лице главы сельского поселения Мулымья, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист правового отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

а) рассмотрение представленных заявителем документов, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

в) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 календарного дня со дня их подписания главой сельского поселения Мулымья, либо лицом, его замещающим;

г) направление заявителю уведомления на запрос, поступивший посредством Единого портала (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 муниципальной услуги либо об отказе в рассмотрении запроса;

д) при наличии оснований, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса заявителю направляется письмо об отказе в рассмотрении запроса.

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

е) при поступлении запроса о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, в течение 7 календарных дней со дня его регистрации запрос направляется в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для дальнейшей передачи запроса в орган государственной власти, наделенный полномочиями принимать решения о рассекречивании запрашиваемых сведений, либо в межведомственную комиссию по защите государственной тайны.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 24 рабочих дней со дня регистрации запроса.
2. 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.
3. 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: специалист правового отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется в журнале регистрации документооборота, в карточке 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 уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает информирование МФЦ (посредством электронной почты) о завершении оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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 журнале регистрации документооборота, в карточке исполнения запроса ставится отметка о выдаче документов представителю 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**

76. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

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**

77**. 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**

78.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 сельского поселения Мулымьялибо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается   
в соответствии с решением главы сельского поселения Мулымьялибо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) структурного подразделения уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

**Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.**

**79.** 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**

80.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**

81.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.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

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

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=064580A3DDC4583849EB35443362EE8283CB454A5273AFBAF7EB41AC2AC91B34D1B482D84A6ECA72BAD8K)ом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением администрации сельского поселения Мулымья от 30 сентября 2019 года № 138 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Мулымья, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и 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

«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и 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*)