

«В регистр»

###### 

##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

## Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

« Предоставление архивных справок, архивных выписок,

копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 № 1219 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 24.07.2014 № 3693 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок или копий архивных документов»;

- постановление администрации города Югорска от 29.05.2015 № 2177 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 24.07.2014 № 3693».

3. Опубликовать постановление в газете «Югорский вестник»и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силупосле его официального опубликования в газете «Югорский вестник».

**Глава администрации города Югорска М.И. Бодак**

Проект НПА коррупционных факторов не содержит

Начальник УМСКиА Е.А.Бодак

Управление экономической политики И.В. Грудцына

Юридическое управление Д.А.Крылов

Заместитель главы администрации

города Югорска А.В.Бородкин

исполнитель главный специалист УМСКиА Алетдинова Т.А. 7-38-81

Приложение

к постановлению

администрации города Югорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов администрации города Югорска, а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов администрации города Югорска (далее - Управление):

1) место нахождения Управления: 628260, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, дом 11;

телефоны для справок: (34675) 5-00-50, (34675) 5-00-51;

адрес электронной почты Управления: omsik@ugorsk. ru;

адрес электронного сервиса «Обращения граждан»: [www.admugorsk.ru](http://www.admugorsk.ru);

график работы Управления:

понедельник с 9.00 до 18.00;

вторник-пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

2) место нахождения специалиста Управления, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги - главного специалиста по делам архивов: 628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Югорск, улица Железнодорожная, дом 43;

* телефон (факс): (34675) 7-38-81;
* адрес электронной почты: arhiv@ugorsk.ru;

график работы :

понедельник с 9.00 до 18.00;

вторник – пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей специалистом архива: вторник, среда, четверг с 14.00 до 17.00.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628260 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Югорск, ул.Механизаторов, дом 2;

телефоны для справок: 8(34675) 7-79-07;

адрес электронной почты: [mfc-ugorsk@yandex.ru](mailto:mfc-ugorsk@yandex.ru);

адрес официального сайта: mfc-ugorsk.ru

график работы:

понедельник-пятница с 8-00 до 20-00;

суббота – с 9-00 до 15-00;

воскресенье-выходной день.

5. Сведения, указанные в пунктах 3-4 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации г.Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее – официальный сайт);

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

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

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

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист архива), специалист МФЦ, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы специалиста архива, графиком работы МФЦ указанным в пунктах 3-4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться к специалисту архива по месту его нахождения.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им почтовый адрес или адрес электронной почты в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) специалисту архива.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, специалиста архива, а также МФЦ;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование структурного подразделения,

участвующего в предоставлении муниципальной услуги

12. Органом администрации города Югорска предоставляющим муниципальную услугу, является управление по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по делам архивов.

Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной слуги оформляется на официальном бланке Управления за подписью главного специалиста по делам архивов либо лица его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет  
30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом архива*.*

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

При поступлении запроса, требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен главой администрации города Югорска,ноне более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

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

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

Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания главным специалистом по делам архивовлибо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле  
в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49 ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, №19, ст.2291, № 31, ст.4196);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
от 07.06.2005 № 42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 30.06.2005, № 6, ст. 546; «Новости Югры», 21.06.2005, № 66);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.10.2010 № 149-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 18.10.2010 - 30.10.2010, № 10 (часть II), ст. 852; «Новости Югры», 26.10.2010, № 167);

[Закон](consultantplus://offline/ref=57A759E195635D61D34107BB4136E1783D2600C2B4EC2669ECA5EABBA18F42CDnCuEE)ом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.04.2007 № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 30.04.2007, № 4, ст. 430; «Новости Югры», 27.04.2007, № 61);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

Уставом города Югорска, утвержденным Думой города Югорска 18.05.2005 решение № 689 (газета «Югорский вестник» 20.05.2005 № 39);

постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 № 1219 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Югорский вестник» 17.06.2011 № 46 (1418);

постановлением администрации города Югорска от 07.08.2012 № 1925 «Об утверждении Перечня услуг, подлежащих включению в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

постановлением администрации города Югорска от 25.03.2013 №713 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, ее должностных лиц и муниципальных служащих (газета «Югорский вестник» 03.04.2013 № 24(1600);

распоряжением администрации города Югорска от 06.07.2012 № 430 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

17. Документы, перечисленные в пункте 16 настоящего административного регламента, представляются заявителем (законным представителем) специалисту архива или в МФЦ самостоятельно.

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста архива или специалиста МФЦ;

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

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

19. Если заявитель – юридическое лицо, то представляется запрос, оформленный машинописным способом на официальном (фирменном) бланке, заверенный подписью руководителя, иного уполномоченного лица.

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

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

1) наименование органа местного самоуправления или должностного лица, которому адресован запрос;

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

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

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

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

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

7) место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: у специалист архива или МФЦ, способ: лично или почтой);

Заявитель вправе к запросу (заявлению) приложить ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в целях оперативности поиска запрашиваемых сведений.

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

- при личном обращении к специалисту архива;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством почтового отправления специалисту архива;  
 - посредством Единого и регионального порталов;

- посредством электронной почты;

- посредством факсимильной связи.

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

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

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

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

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

23. Основания для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

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

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) обращение с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги не надлежащего лица;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;

3) представленный заявителем запрос (заявление) не соответствует требованиям, установленным пунктом 19 настоящего административного регламента;

4) отсутствие в распоряжении Управления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

28.  Запросы, поступившие в адрес Управления почтой, факсом, посредством Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации в компьютерной программе «Учет обращений граждан и организаций» в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В случае личного обращения заявителя к специалисту архива, запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в компьютерной программе «Учет обращений граждан и организаций»в течение 15 минут.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению  
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления муниципальной услуги

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудуется 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 справочной службы.

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

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

Места ожидания соответствуют комфортным условиям  
для заявителей, оборудованы 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 оформляются в едином стиле, надписи черным шрифтом на белом фоне.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 01.12 2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

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

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией города Югорска.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме

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

приём и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Приём и регистрация запроса (заявления)  
о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту архива, специалисту МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом, в адрес Управления – специалист архива;

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего посредством Единого и регионального порталов в Управление – специалист архива;

за прием и регистрацию запроса (заявления) в МФЦ – специалист МФЦ;

за прием и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в Управление – специалист архива.

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

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом специалист архива, регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в компьютерной программе «Учет обращений граждан и организаций»;

в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов, электронной почты специалист архива, распечатывает поступившие документы на бумажный носитель ирегистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в компьютерной программе «Учет обращений граждан и организаций»;

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

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

В случае поступления запроса (заявления) по почте, в том числе электронной, факсом зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту архива.

В случае подачи запроса (заявления) в МФЦ, зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту архива.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги  
либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту архива зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист архива либо лицо его замещающее;

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист архива.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 24 дня со дня поступления специалисту архива зарегистрированного запроса (заявления)  
о предоставлении муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 2 дней со дня рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не позднее 1 дня со дня их подписания специалистом архива либо лицом его замещающим).

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

Результат выполнения административной процедуры: подписанные специалистом архива, либо лицом его замещающим, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмоили уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письморегистрируются в компьютерной программе «Учет обращений граждан и организаций»;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в компьютерной программе «Учет обращений граждан и организаций».

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

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

36. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту архива или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист архива;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Управлении – специалист архива;

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

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

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

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений) вместе с запросами (заявлениями, анкетами), направляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации.

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю лично документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по месту нахождения специалиста архива, отметка о выдаче заявителю документов проставляется на заявлении заявителя и в компьютерной программе «Учет обращений граждан и организаций» в карточке исполнения запроса ставится отметка о выдаче документов на руки заявителю;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в компьютерной программе «Учет обращений граждан и организаций» в карточке исполнения запроса ставится отметка об отправке документов письмом;

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

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

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

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки) в соответствии с решением начальника Управления, либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения специалистом архива либо лицом его замещающим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Управления, 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 начальником Управления 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.

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

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

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

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

42. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ, несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорска;

отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорскадля предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Югорска;

отказа должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию города Югорска, МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приёме заявителя, в случае обжалования решения специалиста архива - начальником Управления.

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление,главе администрацию города Югорска, либо заместителю главы администрации города Югорска, курирующему вопросы по ведению архивного дела.

47. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3 – 4 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чём заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Управления*,* должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  
и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста архива, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

48. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

49. Жалоба, поступившая в администрацию города Югорска или в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает её передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

50. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Управлениепринимает решение о её удовлетворении либо об отказе в её удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления*.*

51. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся:

52. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

53. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и главе администрации города Югорска с подготовкой представления на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов.

Все решения, действия (бездействие) архива, должностного лица архива, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

55. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок, копий архивных документов»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случаях:  а) обращения с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица; б) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента;  в) несоответствия запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 19 административного регламента;  г) отсутствия в распоряжении Управления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |  | Наличие в уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок,

архивных выписок, копий архивных документов»

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

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

Наименование органа и должностного лица,

предоставляющего муниципальную услугу

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для предоставления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов**

(нужное подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица  (для лиц запрашивающих информацию о другом лице) |  |
| Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация) |  |
| Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя) |  |
| Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес  (последнее при наличии), номер телефона |  |
| Цель запроса |  |
| Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки:  о трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, должность);  о льготном трудовом стаже;  о заработной плате;  об отпуске по уходу за ребенком;  о северной надбавке;  о работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;  о переименовании организации;  иное |  |
| Место и способ выдачи ответа на запрос (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой) |  |

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

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

(подпись заявителя) (подпись специалиста архива)