ПОСТАНОВЛЕНИЕ – проект

О внесении изменений

в постановление Администрации

городского поселения Лянтор

от 25.02.2020 № 143

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р, с целью приведения муниципальных правовых актов Администрации городского поселения Лянтор по предоставлению муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством и на основании постановления Администрации городского поселения Лянтор от 19.05.2022

№ 409 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288»:

 1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 25.02.2020 № 143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (в редакции от 28.03.2022 №232) следующие изменения:

* 1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «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».
	2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по организации деятельности Парамонову М.В.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «\_\_\_\_» августа 2022 года № \_\_\_\_\_

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, копий архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является установление сроков и последовательности административных процедур и административных действий Администрации городского поселения Лянтор (далее – уполномоченный орган, Администрация), 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, копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга), по запросу (заявлению) заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий 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 установление порядка взаимодействия Администрации с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. 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).

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистом по работе с архивом управления по организации деятельности Администрации (далее - специалистом по работе с архивом) в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

- на информационном (мультимедийном) стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

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

- на официальном сайте Администрации городского поселения Лянторwww.admLyantor.ru(далее – официальный сайт);

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

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по работе с архивом в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист по работе с архивом осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста по работе с архивом, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Администрации города, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

- пенсионный фонд Российской Федерации на официальном сайте: www.pfrf.ru;

- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Ханты-Мансийского автономного округа, и их территориально обособленные структурные подразделения на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (https://mfc.admhmao.ru/).

1.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист по работе с архивом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Администрации города, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов».
	2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского поселения Лянтор (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает управление по организации деятельности Администрации.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

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 от 27.07.2010 № 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 городского поселения Лянтор от 29.11.2012 № 256 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

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

- архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов (далее – архивные документы), информационного письма о хранящихся
в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомления о перенаправлении запроса (заявления) в другие государственные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности архивных документов;

- уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменный запрос, поступивший в архивную службу, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днём окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении запроса (заявления), требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на
30 календарных дней руководителем уполномоченного органа
с уведомлением об этом заявителя.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги
в МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) в уполномоченном органе.

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

Запрос, по которому в муниципальном архиве отсутствуют документы (непрофильный запрос), направляется по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации запроса с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

Срок исправления технических ошибок, допущенных специалистом по работе с архивом при исполнении муниципальной услуги, не должен превышать 5-ти рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в тексте архивного документа, подготовленного по результатам исполнения запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином и региональном порталах.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

2) 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;

3) 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.

С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее, чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

2.6.2. Запросы от физических лиц, направленные по почте или по электронной почте, должны содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес места жительства (прилагается ксерокопия документа, удостоверяющего личность);

- изложение существа запроса:

1) в случае запроса о предоставлении информации о стаже работы и о заработной плате указываются следующие данные: наименование организации (предприятия, учреждения); занимаемая должность; крайние даты периода работы. К запросу прилагаются ксерокопии первого листа трудовой книжки с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), даты рождения, страниц, на которых указан период работы, который необходимо подтвердить (до 01 января 2020 года). В случае, если запрос затрагивает период после 01 января 2020 года, заявитель вправе приложить ксерокопии страниц трудовой книжки с указанием периода работы, который необходимо подтвердить;

2) в случае запроса информации по определённой проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы) в целях сокращения срока оказания муниципальной услуги могут быть указаны поисковые данные (год ввода в эксплуатацию законченных строительством объектов, дата, номер правового акта и другие данные).

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса;

- контактный телефон заявителя;

- дату отправления запроса, личную подпись.

К запросу могут быть приложены ксерокопии документов, связанных с темой запроса, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, которые заявитель - физическое лицо должен представить во время личного приёма:

 - анкета-заявление по установленному образцу (приложение № 1 к административному регламенту);

 - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

 - копия трудовой книжки за периоды до 1 января 2020 года (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации).

2.6.4. Документы, которые заявитель - юридическое лицо должен представить во время личного приёма:

- анкета-заявление по установленному образцу (приложение № 2 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица;

- документы, представление которых необходимо для подготовки испрашиваемых заявителем информационных документов.

2.6.5. Запросы, поступающие от юридических лиц, направленные по почте или по электронной почте должны содержать:

- юридический и почтовый адрес, наименование юридического лица;

- исходящий номер;

- виды информационных документов, испрашиваемых заявителем;

- дату и подпись руководителя;

- фамилию, имя, отчество, должность и контактный телефон исполнителя.

2.6.6. Информационные документы (архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов), подготовленные специалистом по работе с архивом, по результатам исполнения запросов пользователей архивными документами, оформляются согласно порядку, установленному пунктом 5.11 раздела 5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

2.6.7. При исполнении запросов социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивными документами архивной справки, аналогичной ранее выданной, специалист по работе с архивом проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в соответствующих архивных документах и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

 2.6.8. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- сведения о трудовой деятельности.

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста по работе с архивом*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги, или работника МФЦ;

посредством официального сайта Администрации в сети Интернет;

на Едином или региональном порталах.

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

запрос заверяется подписью руководителя либо иного уполномоченного лица (для юридических лиц);

заявление составляется (рукописно или машинописно) в произвольной форме или по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (для физических лиц).

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

наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос (заявление);

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

фамилия, имя, 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;

цель запроса (заявления), перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

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

Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к запросу (заявлению) иные документы или копии документов и сведения, связанные с темой запроса (заявления), позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (копия трудовой книжки (за период до 1 января 2020 года).

2.9. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

личное обращение в Администрацию;

личное обращение в МФЦ;

посредством направления на электронную почту, почтового отправления или факсимильной связью в Администрацию.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 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 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Заявителю отказывается в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если при личном приеме заявителем не предоставлен документ, удостоверяющий его личность, а также отсутствует оформленная в установленном порядке доверенность в случае подачи заявления о получении запрашиваемой информации, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы третьего лица, а также если в запросе не указаны следующие данные: фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес и личная подпись.

В случае, если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие причины:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

- в запросе не указана суть обращения и отсутствуют необходимые сведения для его исполнения (в соответствии с подпунктами 2.6.1 – 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента);

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного запроса не поддаётся прочтению;

- отсутствие у заявителя, запрашивающего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

- отсутствие в распоряжении уполномоченного органа запрашиваемых архивных документов;

- испрашиваемые архивные документы ограничены в доступе в соответствии с законодательством об архивной деятельности;

- поступившее заявление о прекращении предоставления услуги;

- если на межведомственный запрос получен ответ, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Об отказе в рассмотрении запроса заявителю сообщается письменно.

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

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя в Администрацию, запрос (заявление) регистрируется специалистом по работе с архивомв день его подачи в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений.

 Запрос (заявление), поступивший(ее) в адрес уполномоченного органа посредством направления почтой, включая электронную, факсимильной связью регистрируется специалистом по работе с архивомв журнале регистрации заявленийв течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

На копии запроса (заявления) проставляется входящий номер и дата получения.

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача запроса (заявления) в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня
со дня регистрации заявления.

2.16. 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.

2.16.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.16.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.6 Административного регламента.

2.16.4. Рабочее место специалиста по работе с архивом, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

доступность на Едином и региональном порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг.

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

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

2.20. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

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

 формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, получение ответа на него;

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.

3.2. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом - специалист по работе с архивом Администрации;

за прием и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично - специалист по работе с архивом Администрации;

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

за подписание и регистрацию решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги –специалист по работе с архивом Администрации.

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

 - прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса (заявления) в управление по организации деятельности Администрации, при личном обращении заявителя ‑ 15 минут с момента получения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса (заявления), в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронном виде; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги).

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом, электронной почте специалист по работе с архивомрегистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в программном комплексе «Учёт обращений граждан и организаций»;

в случае подачи запроса (заявления) лично, специалист по работе с архивом регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программном комплексе «Учёт обращений граждан и организаций».

3.2.6. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, получение ответа на него.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту по работе с архивом, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги: специалист по работе с архивом Администрации городского поселения Лянтор.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе);

получение ответов на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.3 Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется специалистом службы делопроизводства и контроля уполномоченного органа в системе электронного документооборота.

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам.».

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту по работе с архивом Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист по работе с архивом Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - начальник управления по организации деятельности Администрации, либо лицо, его замещающее.

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

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 26 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

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

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 календарного дня со дня их подписания начальником управления по организации деятельности Администрации либо лицом, его замещающим.

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

 3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

подписанные начальником управления по организации деятельности Администрации либо лицом, его замещающим, архивные документы, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов регистрируются в журнале учёта выданных архивных документов и в программном комплексе «Учёт обращений граждан и организаций» в день подписания;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции в день подписания.

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

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры служат зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту по работе с архивом, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику МФЦ.

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

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в другой орган (организацию), за представление заявителю соответствующих рекомендаций, за направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, – специалист по работе с архивом управления по организации деятельности;

за направление заявления для исполнения в другой орган (организацию) почтой – специалист по работе с архивом управления по организации деятельности, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1рабочего дня со дня подписания документов, а в случае, если заявление не относится к составу хранящихся документов, направление его для исполнения в другой орган (организацию) с уведомлением об этом заявителя и (или) представлением заявителю рекомендаций о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации, осуществляется в течение 5 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

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 (заявлениям), поступившим в архив из-за рубежа и содержащим просьбу о проставлении апостиля, направляются в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, получатель документов расписывается на их копиях, указывая дату их получения; запись о получении заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется в программном комплексе «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, запись об отправке документов фиксируется в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций», в карточке исполнения запроса ставится отметка об отправке документов почтой;

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

3.4.7. В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист по работе с архивом, 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 программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций», в карточке исполнения запроса (заявления) ставится отметка о выдаче документов представителю МФЦ.

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

3.5.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию отдельных категорий граждан (заявителей с нарушением опорно-двигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда", лиц, награжденных знаком "Житель осажденного Севастополя", Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист по работе с архивом должен следовать следующим правилам:

- при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

- выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечить их прием вне очереди;

- общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

- завершив обслуживание заявителя, специалист по работе с архивом должен при необходимости сопроводить заявителя из здания Администрации.

3.5.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

ветераны Великой Отечественной войны;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя";

Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником управления по организации деятельности Администрации.

* 1. 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.
		1. 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 начальника управления по организации деятельности Администрациилибо лица, его замещающего.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления по организации деятельности Администрациилибо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением Главы городского поселения Лянтор либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой городского поселения Лянторлибо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя направляется информация о результатах проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение 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, 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).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, многофункционального центра, а также
их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Администрацию города.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При обжаловании решения, действия (бездействия) Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» жалоба подается для рассмотрения в комитет экономического развития администрации Сургутского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

5.3. 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);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Администрации города) и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

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

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города*,* МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.08.2018 № 810 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор, её должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра».

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, копий архивных документов»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЯТЕЛЬНОСТИ**

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

для получения архивной справки (копии, выписки)

по документам Лянторского муниципального архива

*/для физических лиц/*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на которое запрашивается архивная справка (*если фамилия изменялась, то указать прежнюю фамилию)* |  |
|  |
|  |
| 2. | Дата рождения |  |
| 3. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  |  |
|  |
| 4. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (*наименование, серия, номер, кем выдан, когда)* |  |
|  |
|  |
| 5. | О чем запрашивается архивная справка (копия, выписка) |  |
|  |
| 6. | При необходимости указать следующие данные: |
|  | - название предприятия, (организации, учреждения) |  |
| - занимаемая должность |  |
| - крайние даты периода работы (учёбы)  |  |
| - № и дата распорядительного документа *(для копии, выписки)* |  |
| 7. | Для какой цели требуется архивная справка (копия, выписка) |  |
|  |
| 8. | Точный почтовый адрес |  |
|  |
|  |
| 9. | Контактный телефон |  |

С обработкой персональных данных согласен(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись заявителя)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается
с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данное заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись заявителя)

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, копий архивных документов»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЯТЕЛЬНОСТИ**

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

для получения архивной копии (выписки, справки)

по документам Лянторского муниципального архива

/*для юридических лиц*/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
|  |
|  |
|  |
|  2. | Название организации (предприятия, учреждения) |  |
|  |
|  |
|  |
| 3. | Должность |  |
|  |
| 4 | Документ, удостоверяющий личность и полномочия действовать от имени юридического лица |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 5. | Содержание запроса*(указать № и дату запрашиваемого документа)* |  |
|  |
|  |
|  |
| 6. | Для какой цели требуется архивная копия (выписка, справка) |  |
|  |
|  |
| 7. | Адрес учреждения (организации, предприятия) |  |
|  |
| 8. | Контактный телефон |  |
|  |

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)