Новая редакция от 07.04.2021

Проект подготовлен МКУ «Муниципальный архив города Сургута»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменения в постановление

Администрации города от 14.04.2016

№ 2822 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление архивных

справок, архивных выписок, копий

архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.08.2019 № 445-рп «О Плане мероприятий («дорожной карте») по переходу к централизованной системе организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 26.11.2020 № 1901 «О создании муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута»:

1. Внести в постановление Администрации города от 14.04.2016 № 2822 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (с изменениями от 07.11.2017 № 9483, 04.05.2018 № 3133, 06.06.2018 № 4239, 03.12.2018 № 9255, 17.07.2019 № 5147, 12.10.2020 № 7166) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города.

Глава города А.С. Филатов

Приложение к постановлению Администрации города Сургута от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_2021

№ \_\_\_\_\_

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

# 1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее - административный регламент) разработан в целях:

- повышения прозрачности деятельности муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута» (далее – МКУ «Муниципальный архив города Сургута») при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги;

- установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

- повышения результативности деятельности МКУ «Муниципальный архив города Сургута» при предоставлении муниципальной услуги;

- минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

 1.1.2 Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, состав, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

 1.1.2 Запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги подразделяются на:

- запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (к ним относятся запросы о трудовом стаже, размере заработной платы, о награждении, об учебе и пребывании детей в специальных школах, внешкольных учреждениях, об установлении опеки, усыновлении);

- тематические запросы – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. К ним относятся биографические запросы, запросы о подтверждении имущественных прав, об истории населенных пунктов, о факте проживания, об административно-территориальных изменениях.

1.1.3 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» не распространяет свое действие на муниципальную услугу «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

1.2 Круг заявителей.

 1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.2 От имени заявителя могут выступать и иные лица, 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 (далее - представители заявителя).

1.3 Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы МКУ «Муниципальный архив города Сургута» размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на [официальном](http://home.garant.ru/document/redirect/29109202/6)  [портале](http://home.garant.ru/document/redirect/29109202/4) Администрации города Сургута: в разделе «Городская власть», «Администрация», «Муниципальные учреждения», «МКУ «Муниципальный архив города Сургута»;

- в федеральной государственной информационной системе [«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»](http://home.garant.ru/document/redirect/18947850/97) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры [«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»](http://home.garant.ru/document/redirect/18947850/99) (далее - региональный портал).

 1.3.2 Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в федеральной государственной информационной системе [«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»](http://home.garant.ru/document/redirect/18947850/97), размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.3 Информация о филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ) размещена на [официальном портале](http://home.garant.ru/document/redirect/29109202/4) Администрации города: Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается в форме информационных (мультимедийных) материалов на [официальном портале](http://home.garant.ru/document/redirect/29109202/6) Администрации города, в форме информационных (текстовых) материалов - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5 Информирование (консультирование) в устной форме осуществляют специалисты МКУ «Муниципальный архив города Сургута» и филиала МФЦ.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МКУ «Муниципальный архив города Сургута» или филиала МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы МКУ «Муниципальный архив города Сургута» и филиала МФЦ, продолжительностью не более 15 минут, по телефону – 10 минут.

1.3.6 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 МКУ «Муниципальный архив города Сургута» или филиала МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен 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.

1.3.7 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в МКУ «Муниципальный архив города Сургута».

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей, на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий семи календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в МКУ «Муниципальный архив города Сургута».

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 1.3.1](#sub_1024) настоящего административного регламента.

1.3.8 На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты МКУ «Муниципальный архив города Сургута», а также филиала МФЦ);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ «муниципальный архив города Сургута», филиала МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.3.9 В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист МКУ «Муниципальный архив города Сургута», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде, находящемся в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.10 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении филиала МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между филиалом МФЦ и органом местного самоуправления, с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее - муниципальная услуга).

2.2 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута.

Организацией, ответственной за предоставление муниципальной услуги от имени Администрации города Сургута, является МКУ «Муниципальный архив города Сургута».

В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал МФЦ в части приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления в филиал МФЦ).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (далее - архивной копии), информационного письма на бумажном носителе или в форме электронных документов;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронных документов;

- выдача (направление) информационного письма о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме, проблеме на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Запрос (заявление), не относящийся к составу хранящихся МКУ «Муниципальный архив города Сургута» документов, в течение пяти 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.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «Муниципальный архив города Сургута».

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в филиал МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) в МКУ «Муниципальный архив города Сургута». Пакет документов для подготовки справок филиал МФЦ передает в МКУ «Муниципальный архив города Сургута» не позднее следующего рабочего дня.

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

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами, размещенными на [официальном портале](http://home.garant.ru/document/redirect/29109202/4) Администрации города Сургута.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

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

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя;

- документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения; 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.

К запросу (заявлению) могут быть приложены документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года), оформленные в установленном законодательством порядке, другие документы, связанные с темой запроса, в целях обеспечения оперативности поиска запрашиваемых сведений.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

2.6.2 Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель - юридическое лицо, то представляется запрос, заверенный подписью руководителя, иного уполномоченного лица.

Если заявитель - физическое лицо, то представляется заявление, составленное (рукописно или машинописно) в произвольной или рекомендуемой форме ([приложение 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту).

2.6.3 Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МКУ «Муниципальный архив города Сургута», ответственного за предоставление муниципальной услуги, или специалиста филиала МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Администрации города, Едином и региональном порталах.

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, которому адресован запрос;

- фамилию, имя, отчество лица (последнее - при наличии), запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица - для лиц, запрашивающих информацию о другом лице;

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

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

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

- цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

- место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: МКУ «Муниципальный архив города Сургута» или филиал МФЦ, способ: лично или почтой);

- подпись должностного лица или личная подпись заявителя;

- дата составления заявления.

2.6.5 Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в филиал МФЦ;

- посредством почтового отправления в МКУ «Муниципальный архив города Сургута»;

- посредством Единого и регионального порталов;

- посредством электронной почты.

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

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрены.

2.6.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление (запрос) не поддается прочтению;

- представленный заявителем запрос (заявление) не соответствует требованиям, установленным [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#sub_2133) настоящего административного регламента;

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#sub_1213) настоящего административного регламента;

- заявление (запрос) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи;

- отсутствие в распоряжении МКУ «Муниципальный архив города Сургута» документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- если запрос не может быть исполнен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.6.9 Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на [Едином](http://home.garant.ru/document/redirect/18947850/97) и [региональном порталах](http://home.garant.ru/document/redirect/18947850/99), на [официальном портале](http://home.garant.ru/document/redirect/29109202/4) Администрации города, предоставляется заявителю бесплатно.

2.6.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата о возможности предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.6.11 Запросы, поступившие в адрес МКУ «Муниципальный архив города Сургута» почтой, посредством Единого и регионального порталов, электронной почты подлежат обязательной регистрации специалистом МКУ «Муниципальный архив города Сургута», ответственным за предоставление муниципальной услуги, в программе «Учет обращений граждан и организаций» в течение одного рабочего дня с момента поступления в МКУ «Муниципальный архив города Сургута».

По желанию заявителя, подавшего запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «Муниципальный архив города Сургута» или филиал МФЦ, заявителю выдается копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

2.6.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов 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. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями [Федерального закона](http://home.garant.ru/document/redirect/10164504/0) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения филиала МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с [Постановлением](http://home.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место сотрудника МКУ «Муниципальный архив города Сургута», предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано 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, оборудуются столами, стульями, информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендов, напольных или настольных стоек), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

2.6.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в филиале МФЦ, в том числе в полном объеме или посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](http://home.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса);

- 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 портала](http://home.garant.ru/document/redirect/29109202/4) Администрации города, [Единого](http://home.garant.ru/document/redirect/18947850/97) и [регионального порталов](http://home.garant.ru/document/redirect/18947850/99);

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами МКУ «Муниципальный архив города Сургута», предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при информировании (консультировании) заявителя 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 решения, принимаемые (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- при информировании (консультировании) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

 2.6.14 Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается (при наличии технической возможности):

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

При наличии технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги из личного кабинета на Едином и региональном порталах заявление должно быть подписано заявителем простой [электронной подписью](http://home.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с [Правилами](http://home.garant.ru/document/redirect/70193794/1000) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](http://home.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.15 Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst339) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронных документов;

- 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, на бумажном носителе или в форме электронных документов.

3.1. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронных документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является письменный запрос (заявление), представленный заявителем, представителем заявителя лично в филиал МФЦ, либо, поступивший по почте, в том числе электронной, посредством Единого и регионального порталов в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в адрес МКУ «Муниципальный архив города Сургута».

При подаче запроса (заявления) посредством Единого и регионального порталов формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса (заявления) в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

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

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуг (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса (заявления) в МКУ «Муниципальный архив города Сургута», при личном обращении заявителя в филиал МФЦ - 15 минут с момента получения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги).

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

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

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

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

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, посредством Единого и регионального порталов в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в адрес МКУ «Муниципальный архив города Сургута», - специалист МКУ «Муниципальный архив города Сургута», ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в филиал МФЦ, - специалист филиала МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги является наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, соответствующего требованиям.

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления запроса (заявления) по почте, посредством Единого или регионального порталов, электронной почты специалист МКУ «Муниципальный архив города Сургута», ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившие документы и регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в программе «Учет обращений граждан и организаций»;

- в случае подачи запроса (заявления) лично в филиал МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сверяет представленные копии документов с оригиналами. В случае отсутствия копий документов самостоятельно снимает копии с оригиналов документов и заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ «Муниципальный архив города Сургута», ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. 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 в МКУ «Муниципальный архив города Сургута» зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее двух 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 одного дня со дня их подписания директором МКУ «Муниципальный архив города Сургута» либо лицом, его замещающим);

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Муниципальный архив города Сургута», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) готовит:

- информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в п. 2.6.7 настоящего административного регламента;

- информационное письмо о перенаправлении запроса (заявления) в другие государственные органы, органы местного самоуправления либо организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

 В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист МКУ «Муниципальный архив города Сургута» осуществляет их исправление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы заявителя на допущенную опечатку, ошибку.

3.2.3. 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 МКУ «Муниципальный архив города Сургута», ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - директор МКУ «Муниципальный архив города Сургута» либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных директором МКУ «Муниципальный архив города Сургута» либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист МКУ «Муниципальный архив города Сургута», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: подписанные директором МКУ «Муниципальный архив города Сургута» либо лицом, его замещающим, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист МКУ «Муниципальный архив города Сургута», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает информирование филиала МФЦ (посредством электронной почты) о завершении оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту МКУ «Муниципальный архив города Сургута», ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту филиала МФЦ.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов, специалист МКУ «Муниципальный архив города Сургута», ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет направление ответов по результатам исполнения запросов (заявлений) посредством Единого или регионального порталов, по информационно-телекоммуникационным сетям в форме электронных документов, подписанных с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://home.garant.ru/document/redirect/12184522/54).

3.3.2. 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 одного 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 по адресам 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.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист МКУ «Муниципальный архив города Сургута», ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МКУ «Муниципальный архив города Сургута» - специалист МКУ «Муниципальный архив города Сургута», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в филиал МФЦ (в случае подачи заявления в филиал МФЦ) - специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, через филиал МФЦ (в случае подачи заявления в филиал МФЦ) на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://home.garant.ru/document/redirect/12184522/54), способом, указанным в заявлении (запросе).

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «Муниципальный архив города Сургута» получатель документов расписывается на их копиях или в сопроводительном письме к ним, указывая дату их получения;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой запись об отправке документов фиксируется в программе «Учет обращений граждан и организаций»;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в филиале МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в заявлении о получении соответствующего документа;

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

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «Муниципальный архив города Сургута», предоставляющего муниципальную услугу, либо лицом, его замещающим.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. 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 директора МКУ «Муниципальный архив города Сургута» либо лица, его замещающего.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора МКУ «Муниципальный архив города Сургута», либо лица, его замещающего. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовыми планами работы МКУ «Муниципальный архив города Сургута» директором МКУ «Муниципальный архив города Сургута» либо лицом, его замещающим.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) МКУ «Муниципальный архив города Сургута», его должностных лиц, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом 5](#sub_1005) настоящего административного регламента.

4.2.5. Плановые, внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными директором МКУ «Муниципальный архив города Сургута» либо лицом, его замещающим.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.2.7. 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 в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города или МКУ «Муниципальный архив города Сургута».

4.3. Ответственность сотрудников.

4.3.1. Должностные лица МКУ «Муниципальный архив города Сургута» несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.3. В соответствии со [статьей 9.6](http://home.garant.ru/document/redirect/18928935/96) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица МКУ «Муниципальный архив города Сургута», работники филиала 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 филиал 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 филиала МФЦ).

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалобы).

Действие настоящего раздела административного регламента не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) филиала МФЦ и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе
или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через
филиал МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством
электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры», а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление
действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати)
и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления
муниципальных услуг.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ
в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных
подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы
филиала МФЦ.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в [пункте 5.5](#sub_1055) настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

5.10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию
которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.9](#sub_1059) настоящего раздела административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации
жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае, если через филиал МФЦ подается жалоба на решение
и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
его должностного лица, муниципального служащего, филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте и Администрацией города.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих
случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской
Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской
Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах либо
нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам
предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги
документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.14. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.10](#sub_1511) настоящего раздела административного регламента.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал МФЦ
обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги,
их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала МФЦ
и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном
приеме;

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня
ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня
ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.18](#sub_1519) настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#sub_1520) 5.19 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению
в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.19](#sub_1520) настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения
выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 5.22 настоящего раздела административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо 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 соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

для предоставления архивной справки, архивной выписки,

копий архивных документов

|  |  |
| --- | --- |
|  | В МКУ «Муниципальный архив города Сургута» |
| 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 (МКУ «Муниципальный архив города Сургута», филиал МФЦ, лично, почтовым отправлением, электронной почтой, посредством ЕПГУ) |  |

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

Перечень предоставленных документов:

Копия документа, удостоверяющего личность гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист\_\_

Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лист\_\_

(иные документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Заявление принято:

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

(должность, Ф.И.О. ответственного лица)

(подпись ответственного лица)

Регистрационный номер дела в филиале МФЦ (в случае обращения через филиал МФЦ):

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

(подпись и дата получения архивного документа либо информационного письма об отсутствии запрашиваемых документов)