**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ**

**Советский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «20» июня 2013 г.                                                                                                                 № 97/НПА

г. п. Таёжный

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**архивных документов, архивных справок, копий**

**архивных документов, архивных выписок»**

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от [22.07.2014 № 119/НПА](http://xmkmain2:8080/content/edition/538e48f0-d71c-4ad9-8bee-c8bc6c49ee63.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от [21.05.2018 № 160нпа](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=95F750F2-BA7E-4EAC-B53C-CAA23084C2B4))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от [04.02.2020 № 45](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0B7109CE-0A5C-4399-A37B-976400D0649B))

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от [27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от [16.05.2011 № 373](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=FED49AFD-6E60-415B-B3C3-BB1718DAFEF7) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», [Уставом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BE41A5D8-9B5A-4C09-8117-191B24AED41B) городского поселения Таёжный постановлением администрации городского поселения Таёжный от [10.11.2011 № 134](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5E8FD7A8-610F-4AE0-A81B-CF9C3D28E7CB) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городского поселения Таёжный», постановлением от 27.03.2012 г. [№ 44/НПА](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=ED628C3D-FB9B-4224-8954-2C19D09739D1) «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Таёжный от [10.11.2011 № 134](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5E8FD7A8-610F-4AE0-A81B-CF9C3D28E7CB) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городского поселения Таёжный»:

1. Утвердить административный [регламент](http://xmkmain2:8080/content/edition/703caa59-9423-43d7-9d9d-ab2043aba666.doc#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5) предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов, архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок» (приложение ).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Таёжного» и разместить на официальном сайте городского поселения Таёжный.

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

Глава г.п. Таёжный                                                                                                                               А.В. Орлов

Приложение

к постановлению администрации г.п. Таёжный

от 20.06.2013№97/НПА

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов, архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление архивных документов, архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок» (далее муниципальная услуга) и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией городского поселения Таёжный, также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия (термины, определения) используемые в настоящем регламенте.

- исполнитель – администрация городского поселения Таёжный (далее – уполномоченный орган);

- заявитель – юридические и физические лица, обращающиеся в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель), а именно:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

- органы государственной власти;

- органы местного самоуправления;

- организации и общественные объединения;

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию);

- специалист - лицо, обладающее специальными навыками и уполномоченное архивным отделом администрации городского поселения Таёжный на предоставление муниципальной услуги;

- архивная справка – документ исполнителя, составленный на бланке исполнителя, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивная копия - дословно воспроизводящая текст и (или) изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

- архивная выписка - документ исполнителя, составленный на бланке исполнителя, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определённому факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- заявление (запрос) (далее по тексту слова «заявление», «запрос» при меняются в одинаковом значении) – обращение заявителя в уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной форме, в т.ч. в форме электронного документа.

- бумажно-электронный документ – электронная копия (образ) документа, сформированного на бумажном носителе.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации городского поселения Таёжный (далее слова «уполномоченный орган», «отдел», «служащие», «специалисты отдела» применяются в одинаковом значении), расположенном по адресу: 628259, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, городское поселение Таёжный, ул. Железнодорожная, 11, 2-й этаж (кабинет ответственного специалиста исполнителя), ежедневно: понедельник с 08-00 до 17-00 часов, вторник – пятница с 08-00 до 16-00 часов (перерыв на обед – с 12-00 до 13-00), за исключением праздничных дней при личном приеме;

- по почте, в том числе электронной почте taiga-admih-xmao@mail.ru;

- посредством телефонной связи: 8 (34675) 44-6-24;

- на официальном сайте администрации городского поселения Таёжный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admtaiga.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru/) (далее Региональный портал).

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

- посредством аппаратного комплекса «Инфомат. Государственные услуги», расположенного в здании администрации Советского района по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.2. информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистами администрации (далее специалист (специалисты) отдела) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты уполномоченного органа дают ответы самостоятельно. Если специалист отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационный стенд содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, отдела, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах уполномоченного органа, отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта уполномоченного органа, отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) и адресе их электронной почты;

- об адресах Регионального портала, Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала;

- информацию о возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, месте его нахождения;

- о расположении (адресе) аппаратного комплекса «Инфомат. Государственные услуги»;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги,

- текст настоящего Регламента.

Официальный сайт содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах уполномоченного органа, отдела, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта уполномоченного органа и адресе его электронной почты;

- об адресах Регионального портала, Единого портала;

- информацию о возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, месте его нахождения;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала;

- о расположении (адресе) аппаратного комплекса «Инфомат. Государственные услуги»;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление архивных документов, архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок»

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является администрация городского поселения Таёжный, которая также осуществляет процедуры по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, в пределах функций (административных действий), возложенных на уполномоченный орган настоящим Регламентом, исполнение которых обеспечивается начальником отдела.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации – не требуется.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями – взаимодействие не осуществляется.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от [27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № [210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Таёжный.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной копии или архивной выписки;

- справка о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

- письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги либо об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок исполнения заявления не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления в архивном отделе. Срок исполнения запроса, зарегистрированного в отделе делопроизводства администрации городского поселения Таёжный, не более 30 дней с момента регистрации в данном отделе. При этом течение срока предоставления муниципальной услуги начинается в даты регистрации заявления заявителя в отделе делопроизводства администрации городского поселения Таёжный. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

2.4.2. В случае необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в отделе, начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 15 дней, уведомив письменно, в том числе и посредством электронного письма, о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.4.3. Срок исполнения повторного запроса - в течение 30 дней со дня регистрации повторного обращения.

2.4.2. По заявлениям, поступившим в архивный отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, устранения неточностей в заявлении, заявителю в течение 7 дней со дня их регистрации, которые входят в общий срок предоставления муниципальной услуги, направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения. Исполнение запроса приостанавливается до получения уточняющих дополнительных сведений. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней со дня регистрации дополнительных сведений.

2.4.3. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов (непрофильные запросы), в течение 7 дней со дня их регистрации, которые входят в общий срок предоставления муниципальной услуги, направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

2.4.4. Срок исполнения заявления по научно-справочному аппарату, документам, находящимся в распоряжении отдела - не более 15 дней после его регистрации в отделе, которые входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. При информировании по письменным обращениям граждан, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, которые входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.6. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, отдел рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством, либо в согласованные с ними, сроки.

2.4.7. Ответ на запрос заявителя дается на государственном языке Российской Федерации.

2.4.8. Срок исправления допущенных технических опечаток и ошибок в архивных справках в течение 5 дней со дня письменного уведомления об ошибке или возврата справки на исправление в архивный отдел.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией Российской Федерации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

Законом Российской Федерации от [21.07.1993 № 5485-1](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=C5BB85BC-8613-46C4-9224-0022FD1CBEF2) «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.10.1997, № 41);

Федеральным законом от [27.07.2010 №210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 22.10.2004 [№ 125-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=988C49BA-0753-4B28-9438-872460649780) «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», 27.10.2004, № 237);

Федеральным законом от 27.07.2006 [№ 149-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=169FFAAF-0B96-47C8-9369-38141360223E) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Указом Президента Российской Федерации от [31.12.1993 № 2334](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5B8BE27C-327B-4F0D-BB7B-6CE467075652) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию («Российская газета», 10.04.1994, № 4);

Указом Президента Российской Федерации от [06.03.1997 № 188](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=555B330B-D63A-4C7B-9655-4193566D5381) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Российская газета», 10.03.1997, № 51);

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

Основными правилами работы ведомственных архивов, одобренных коллегией Главархива СССР 28.08.1985 и утвержденных Приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от [07.06.2005 № 42-оз](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9F1F7965-DA8D-45B8-8DF0-51471F2435FC) «Об архивном деле в Ханты – Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 30.06.2005 № 6);

Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от [18.10.2010 г. № 149-оз](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4418BF41-D801-4C71-AA3F-F3AB826A908B) «О наделении органов местного самоуправления муниципального образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты – Мансийского автономного округа - Югры» («Новости Югры» от 26.10.2010 № 167, «Собрание Законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 18 - 30.10.2010 № 10 (часть 2) (подписан в печать 30.10.2010), ст. 852);

[Уставом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BE41A5D8-9B5A-4C09-8117-191B24AED41B) городского поселения Таёжный (с изменениями и дополнениями) (опубликован в газете «Вестник Таёжного» 06.05.2013 № 18);

настоящим Регламентом.

2.5.2. Административная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения Таёжный за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги предусмотрена Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 [№ 102-оз «Об административных](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9E8A9094-7CA2-4741-8009-F7B13F1F5397) правонарушениях»;

(Часть 2.5. раздела 2 дополнена пунктом 2.5.2. постановлением Администрации от [22.07.2014 № 119/НПА](http://xmkmain2:8080/content/edition/538e48f0-d71c-4ad9-8bee-c8bc6c49ee63.doc))

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление (типовые формы заявлений приводятся в приложениях 1, 2 к Регламенту), а также документы:

2.6.1.1. Заявители, обратившиеся за архивными документами социально-правового характера для установления периодов работы гражданина, особых условий труда, начислений его заработной платы, факта награждения, наряду с обращением предоставляют копию трудовой книжки (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, где отражён запрашиваемый период работы, сведения о награждениях). При отсутствии трудовой книжки в обращении необходимо указать дату рождения, полное наименование учреждения или организации, структурных подразделений, в которых работал гражданин - объект запроса, его должность (должности), хронологический период работы (со ссылками на приказы о приеме на работу, переводе и увольнении);

2.6.1.2. Заявители, обратившиеся за архивными документами социально-правового характера от имени третьих лиц, а также для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляют документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации). При истребовании архивных сведений на умершего родственника заявитель предъявляет документы, подтверждающие степень родства и факт смерти;

2.6.1.3. Заявители, обратившиеся за архивными документами тематического характера для подтверждения права отдельного лица на принадлежащие ему объекты недвижимого имущества, о переходе прав на объект недвижимости, о правоустанавливающем документе в отношении объекта недвижимости, о выдаче копии договора, иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенных в простой письменной форме, в том числе на земельные участки, наряду с заявлением, предъявляют документ о пользовании объектом недвижимости (членская книжка садовода, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, гараж, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документы, подтверждающие вступление в наследство.

2.6.1.4. Заявители, обратившиеся за архивными документами тематического характера по вопросам опеки и попечительства, наряду с обращением предъявляют документы, подтверждающие родство с лицом - объектом поиска в архивных документах.

2.6.1.5. При личном обращении в отдел заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. Если запрос представляется представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность; если запрос представляется в электронном виде представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.6.2. Архивные документы по запросам генеалогического характера предоставляются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.3. Граждане, пожелавшие получить ответ на запрос письмом на почтовый адрес, к своему обращению в архивный отдел представляют почтовый конверт .

2.6.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению, направляет по электронной почте, по факсу, необходимые документы и материалы, их копии в письменной форме.

2.6.5. В заявлении заявителем указывается наименование отдела или должности начальника отдела, в адрес которого направляется заявление, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, электронный адрес (при наличии), номер телефона, интересующий вопрос, тема, событие, факт и их хронологические рамки, цель запроса, фамилия, имя, отчество лица, имеющего право получения результата муниципальной услуги, способ получения архивной информации (почтой или лично), дата и ставится личная подпись заявителя (кроме запросов, направляемых по электронной почте)

2.6.6. Запрос (заявление) заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В запросе (заявлении) должна содержаться информация о факте получения согласия заявителя:

2.6.6.1. в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Положение настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2.6.6.2. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № [210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

2) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.8. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.9. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе должна быть нотариально удостоверена.

2.6.10. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» или через «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг ».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить – отсутствуют.

2.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона № [210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) установлен запрет требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Таёжный, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № [210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. 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 Таёжный.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2) тексты документов не соответствуют требованиям пункта 2.6.7;

3) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в законодательстве Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- отсутствие документов в отделе по запрашиваемой тематике;

- неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования (для использования в читальном зале);

- ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;

- заявление не содержит фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя (для юридических лиц - наименования организации), почтового и/или электронного адреса пользователя;

- не указаны необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- ответ по существу поставленного в нём вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, в этом случае пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу запроса в связи с недопустимостью разглашения запрашиваемых сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- заявление содержит вопрос, на который пользователю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства. Начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с пользователем, о чём ему сообщается в письменном виде;

- содержание в запросе ненормативной лексики и оскорбительных высказываний, угрозы жизни и здоровью специалистам отдела, а также членам их семей. В этом случае заявителю дается письменный ответ с указанием недопустимости оскорбительных высказываний и угроз и без письменного ответа по существу запроса.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких услуг)

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная пошлина и иные обязательные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается, в связи с отсутствием указанных услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, на совершение действий (принятие решений) в процессе предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления (приема) в автоматизированной системе документационного обеспечения администрации.

2.15.3. При регистрации в правом нижнем углу запроса ставится регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера документа.

2.15.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса.

2.15.5. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете исполнителя, расположенном по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы служащих уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения уполномоченного органа должны отвечать требованиям пожарной безопасности к содержанию зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов, установленных Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04 2012 № 390.

2.16.3. Места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.16.4. Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения уполномоченного органа, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.16.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Кабинеты приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

2.16.7. Рабочие места служащих уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.16.8. Информационный стенд уполномоченного органа содержит информацию, указанную в пункте 1.3.9. настоящего административного регламента.

2.16.9. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, через средства информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте.

2.16.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

2.16.9.1. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт текста размещаемой информации должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

2.16.9.2. Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

2.17.1.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, в том числе: соблюдение сроков исполнения административных процедур; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;

2.17.1.2. Количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей, обратившихся за предоставлением услуги.

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.17.2.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте;

2.17.2.2. Доступность информирования заявителей о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги в форме индивидуального (устного или письменного, в том числе посредством электронной почты) информирования; публичного;

2.17.2.3. Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

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

2.18.1. Муниципальная услуга может быть оказана в «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Советского района», расположенном по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Советский района, г. Советский, пер. Парковый, д. 1, либо в его филиале, расположенном на территории городского поселения Пионерский (при наличии) (далее многофункциональный центр). Многофункциональный центр осуществляет взаимодействие с уполномоченным органом и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на основании заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и органами местного самоуправления городского поселения Таёжный. Многофункциональный центр осуществляет следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с Регламентом;

производит обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

2.18.2. Получение заявителем результата предоставление муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

2.18.3. В соответствии со статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № [210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от [06.04.2011 № 63-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи».

2.18.4. Виды электронных подписей:

- усиленная квалифицированная электронная подпись, Порядок использования усиленной квалифицированной электронной подписи установлен постановлением Правительства Российской Федерации [25.08.2012 № 852](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=18FA49ED-EAE5-4A91-A0F9-81EB6912D9D3) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- простая электронная подпись. Правила использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг установлены постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Для оказания муниципальной услуги согласно учётной документации используются документы архивных фондов, находящихся на хранении в архивном отделе.

3.1.1. Отделом выдаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии по архивным документам постоянного срока хранения, образовавшимся в процессе деятельности организаций - источников комплектования муниципального архива городского поселения Таёжный (далее - архивные фонды).

3.1.2. Список архивных фондов и справочная информация о них размещается на официальном сайте городского поселения Таёжный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admtaiga.ru;

3.1.3. В архивных фондах хранятся управленческие документы об основной деятельности органов местного самоуправления и организаций городского поселения Таёжный, их бухгалтерская, плановая и отчетная документация, документы о регистрации, перерегистрации, ликвидации юридических лиц, расположенных на территории городского поселения Таёжный, правоустанавливающие документы на выделение земельных участков, документы о жилых и нежилых объектах недвижимости, приеме и передаче имущества в муниципальную собственность, опеке и попечительству, смене фамилии несовершеннолетних детей, награждении (почетными грамотами и почетными званиями), документы о структуре, наименовании, переименовании организаций и органов местного самоуправления городского поселения Таёжный, штатные расписания органов местного самоуправления городского поселения Таёжный.

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

анализ тематики поступившего запроса и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

исполнение заявления;

выдача заявителю результата исполнения запроса.

3.3. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Обращение заявителя в администрацию может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

3.2.3. Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.2.4. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, электронной почтой, через Региональный портал или в факсимильном сообщении.

3.2.5. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также копии документов в бумажно-электронном виде.

3.2.6. Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6, в бумажном виде осуществляется по почте.

3.2.7. При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма отделом.

3.2.8. Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Регионального портала.

3.2.9. При направлении пакета документов через Региональный портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Региональном портале.

3.2.10. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Регионального портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

3.2.11. Направление копий документов, указанных в пункте 2.6, в бумажно-электронном виде может осуществляется посредством отправления факсимильного сообщения на номер отдела, содержащего указанные документы. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на телефонный номер администрации и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

3.2.12. При направлении документов, указанных в пункте 2.6, посредством факсимильного сообщения, заявитель должен представить оригиналы указанных документов в администрацию в течение одного дня, после направления документов факсимильным сообщением. В этом случае днем регистрации заявления будет считаться день, в который заявитель представил оригиналы документов.

3.2.13. При обращении заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.14. По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

3.2.15. При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

3.2.16. По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

3.2.17. Специалист, ответственный за прием заявителей, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

- проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя услуги, при необходимости запрашивает у заявителя доверенность и/или иной документ на осуществление действий от имени получателя услуги;

- проверяет правильность оформления заявления или заполняет заявление на основании сведений, сообщенных заявителем;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанных в пункте 2.9;

- выдает заявителю расписку-уведомление с описью представленных документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (с отказом в принятии документов) согласно приложению 3 к настоящему регламенту, регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.2.18. Если заявитель обратился заочно, специалист администрации:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в отделе;

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов)

3.2.19. Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке.

3.2.19.1. При выявлении в заявлении и (или) документах недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.19.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.20. Расписка-уведомление о получении документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов):

3.2.20.1. Оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.2.20.2. Направляется в день поступления заявления заявителю способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

3.2.21. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса.

3.2.25. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

3.3. Анализ тематики поступившего запроса и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры по анализу тематики поступившего заявления и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение запросов, проводит анализ тематики поступившего запроса и определяет:

правомочность получения заявителем запрашиваемой архивной информации;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождение архивной информации, необходимой для исполнения запроса;

адреса конкретных архивов или организаций, куда по компетенции следует направить на исполнение запрос заявителя, если запрашиваемая архивная информация отсутствует в администрации.

3.3.3. В случае отсутствия в запросе достаточных данных для поиска запрашиваемой архивной информации или если запрос сформулирован нечетко, неправильно, специалист не позднее семи календарных дней, которые входят в общий срок предоставления муниципальной услуги, со дня регистрации запроса подготавливает, подписывает у главы поселения и направляет письмо заявителю о необходимости уточнения сведений и предоставления дополнительной информации для исполнения запроса.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2. Регламента, специалист подготавливает, подписывает у главы поселения и направляет письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом процедуры является принятие решения об исполнении запроса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Общий срок предоставления административной процедуры составляет 10 дней после подачи обращения заявителя.

3.4. Исполнение заявления

3.4.1. Основанием для начала процедуры по исполнению запроса является принятие решения главы поселения об исполнении заявления.

3.4.2. Резолюция главы поселения на заявлении с указанием исполнителя является основанием для исполнения заявления.

3.4.3. Исполнение запросов производится специалистами администрации.

3.4.4. В соответствии с обнаруженными документами в архивном фонде администрации, заявителю готовится ответ на основании архивных документов.

3.4.5. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "АРХИВНАЯ СПРАВКА", "АРХИВНАЯ КОПИЯ", "АРХИВНАЯ ВЫПИСКА".

3.4.6. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

3.4.7. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в подлиннике документа», «Так в тексте оригинала»).

3.4.8. Сведения о работе в нескольких организациях могут включаться в одну справку.

3.4.9. При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

3.4.10. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

3.4.11. После переноса сведений из документа или в конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

3.4.12. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены следующей записью «Архивная справка (выписка) на \_\_\_ листах. Главой городского поселения Таёжный. Подпись, расшифровка подписи. Печать».

3.4.13. Архивная справка подписывается главой поселения и заверяется печатью администрации городского поселения Таёжный.

3.4.14. Архивная справка по научно-справочному аппарату подписывается главой поселения, уполномоченным специалистом и заверяется печатью администрации.

3.4.15. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.4.16. Архивные копии и архивные выписки подписываются главой поселения и заверяются печатью администрации.

3.4.17. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

3.4.18. В примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие поврежденного текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в подлиннике документа», «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

3.4.19. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью главы поселения и печатью администрации.

3.4.20. На обороте листа архивной копии проставляются архивные шрифты и номера листов единиц хранения архивного документа, удостоверяются подписью главы поселения и печатью администрации. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью администрации и подписью главы поселения. Архивная копия, предназначенная для направления за пределы территории Российской Федерации, заверяется гербовой печатью и печатью администрации городского поселения Таёжный.

3.4. 21. При отсутствии в администрации архивных документов специалист не позднее одного дня, который входит в общий срок административной процедуры, подготавливает письмо об отсутствии архивных документов с рекомендациями о дальнейших путях поиска, при наличии сведений о их возможном местонахождении, или направляет в адрес заявителя письмо с уведомлением о переадресации запроса по компетенции в архивы или организации. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью;

3.4.22. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней с даты обращения заявителя.

3.4.23. Результатом процедуры является оформленная и заверенная архивная копия документа с сопроводительным письмом, архивная справка или архивная выписка либо письмо, подписанное главой поселения, об отсутствии запрашиваемой архивной информации.

3.5. Выдача заявителю результата исполнения заявления.

3.5.1. Основанием для начала процедуры по выдаче результата исполнения заявления являются оформленные и заверенные архивная копия документа с сопроводительным письмом, архивная справка, архивная выписка, письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации, письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации или письмо в адрес заявителя с уведомлением о переадресации запроса по компетенции в архивы или организации.

3.5.2. Архивная копия документа с сопроводительным письмом, архивная справка, архивная выписка, письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации или письмо в адрес заявителя с уведомлением о переадресации запроса по компетенции в архивы или организации выдаются непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им паспорта гражданина Российской Федерации, а для доверенных лиц - при предъявлении доверенности и паспорта гражданина Российской Федерации или направляются на почтовый (с уведомлением) или электронный адрес, указанный в заявлении.

3.5.3. При получении архивной справки, архивной выписки заявитель расписывается на их копиях, указывая дату их получения. При получении архивной копии документа заявитель расписывается на обороте сопроводительного письма к архивной копии, указывая дату получения.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры 4 дня.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

При получении муниципальной услуги (при наличии возможности) в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Административные процедуры по приёму и регистрации запроса и документов (сведений) и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

- передача документов (сведений) заявителю осуществляется посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Порядком использования усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации [25.08.2012 № 852](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=18FA49ED-EAE5-4A91-A0F9-81EB6912D9D3) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, а также Правилами использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Руководитель уполномоченного органа, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов администрации городского поселения Таёжный за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы, а так же за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение настоящего Регламента

4.3.1. Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявленных нарушений специалисты уполномоченного органа несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации», с [Трудовым кодексом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры об административных правонарушениях.

4.3.3. Специалисты уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры за нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления государственной или муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

(Часть 4.3. раздела 4 дополнена пунктом 4.3.3. постановлением Администрации от [22.07.2014 № 119/НПА](http://xmkmain2:8080/content/edition/538e48f0-d71c-4ad9-8bee-c8bc6c49ee63.doc))

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации привлекаются к проведению проверок по их инициативе на основании решения главы городского поселения Таёжный.

(Раздел 5. Административного регламента изложен в новой редакции постановлением Администрации от [21.05.2018 № 160нпа](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=95F750F2-BA7E-4EAC-B53C-CAA23084C2B4))

(Раздел 5. Административного регламента изложен в новой редакции постановлением Администрации от [04.02.2020 № 45](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0B7109CE-0A5C-4399-A37B-976400D0649B))

**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 решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1) Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, в МФЦ.

2) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронной форме посредством официального сайта, Федерального портала и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, МФЦ.

5.2. В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) руководителя уполномоченного органа жалоба рассматривается главой городского поселения Таёжный.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Федеральном портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, муниципальных служащих:

1) Федеральный закон от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации п](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)редоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации городского поселения Таёжный от 14.05.2013 № 76/НПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих городского поселения Таёжный, предоставляющих муниципальные услуги»;

3) настоящий административный регламент.

Приложение 1

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

Главе городского поселения Таёжный

(наименование)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную справку (выписку, документ и .т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) до замужества), указывается при необходимости

Предмет запроса, период работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, учреждения, ведомственная принадлежность, должность и др.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение 2 к административному регламенту «Предоставление архивных документов, архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок»

**Заявление**

Для предоставления информации (архивной справки, архивной выписки, архивной копии и др.) по документам архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество, год и место рождения лица, о котором запрашивается информация |  |
| 2. Фамилия, имя, отчество, лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку для другого лица) |  |
| 3. Раскрыть цель запроса и содержание запроса, с указанием нормативных документов (название, дата, номер  документа ) |  |
| 4. Имеющиеся дополнительные сведения  (копии, имеющихся документов) |  |
| 5. Почтовый индекс, домашний адрес,  контактный телефон заявителя |  |
| 6. Ответ выдать | на руки по почте  (нужное подчеркнуть) |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись)

Приложение 3 к административному регламенту «Предоставление архивных документов, архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок»

Расписка – уведомление

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

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| n |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к административному регламенту «Предоставление архивных документов, архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок»

**Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органов администрации, должностных лиц, муниципальных служащих городского поселения Таёжный, предоставляющих муниципальные услуги**

Указать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (при наличии информации), решение которого обжалуется; суть обжалуемого решения; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 5, главой 2.1 Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», прошу:

указать требование, например, отменить принятое решение, исправить допущенные органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу ошибки, опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возвратить заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Таёжный, а также иные основания.

Приложение: документы и материалы либо их копии, подтверждающие доводы заявителя (при необходимости).

Дата обращения Подпись Ф.И.О.