**1.** **Административный регламент** Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги **«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»** утвержден постановлением Администрации Пуровского района от 04 октября 2021 года № 444-ПА

**2. Предмет регулирования**

1. Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – регламент, муниципальная услуга)разработан в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**3. Круг заявителей**

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно к специалистам структурного подразделения Администрации Пуровского района – Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган), к работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

- на официальном сайте Уполномоченного органа [http://www.puradm.ru](http://www.__________.ru) (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал).

2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности) в зависимости от способа обращения заявителя.

3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Пуровского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России) и через Единый портал и/или Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты»/«График работы».

**5. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2. При необходимости срок рассмотрения запроса может быть продлен должностным лицом Уполномоченного органа, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя и с указанием причин продления.

3. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при личном приеме – в день обращения заявителя;

2) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

3) в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;

4) посредством почтового отправления – 1 рабочий день.

**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**

1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

Запросы подразделяются на:

- тематические запросы – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

- социально-правовые запросы – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

2. При подаче тематического запроса необходимо предоставить заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

3. При подаче социально-правового запроса необходимо предоставить заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. К заявлению прилагается копия трудовой книжки. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.

4. Образцы заполнения рекомендуемых форм заявлений приведены в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа, работника сектора информирования МФЦ;

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- в электронной форме на Едином портале, сайте Уполномоченного органа в разделе «Документы»/«Административные регламенты»/«Муниципальные услуги»/«Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района».

5. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- с использованием средств почтовой связи;

- в электронной форме на адрес электронной почты, а также с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

6. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

**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 муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Регламентом не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

– предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

– 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

– предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

**8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе, отсутствуют;

2) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (для юридических лиц).

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в частности, подача запроса не самим гражданином или его законным представителем, а третьим лицом, не обладающим необходимыми полномочиями).

**9. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

**10. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ с заявителя плата не взымается**

**11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема запроса о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.**

**12. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.**

**13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (после реализации технической возможности)**

1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в день его поступления в течение 15 минут.

2. Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами.

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами;

10) 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 № 210-ФЗ.

3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего раздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа подаются в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 6.9 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, его руководителя;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, его руководителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

8. 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, может быть представлена:

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

2) 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);

3) 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.

9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом, указанному в пункте 1.3.1 раздела I настоящего регламента, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

10. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала и/или Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

12. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

15. Должностные лица Уполномоченного органа или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 настоящего раздела.

16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и официальном сайте МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

22. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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.

23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ, 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;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

26. Уполномоченный орган, МФЦ или учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

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

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

28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

29. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» |

**ФОРМА**

**заявления на предоставление муниципальной услуги**

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

Место штампа

|  |  |
| --- | --- |
| Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для направления ответа или уточнения содержания запроса, доверенность (при необходимости);  при личном приеме – данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность (при необходимости);  для юридических лиц – наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса |  |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества),  указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент) |  |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица для оформления и направления архивной информации |  |
| Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки и адрес нахождения объекта запрашиваемой информации:  1. Жилье (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь).  2. Ввод объекта в эксплуатацию.  3. Отвод земельных участков.  4. Переименование улиц, номеров домов.  5. Другая тема (указать какая) |  |
| Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия) |  |
| Для какой цели запрашивается  архивная информация |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать): | | | | |
|  | на бумажном носителе |  |  | в электронной форме |
| Способ получения результата муниципальной услуги: | | | | |
|  | через МФЦ | |  | с использованием Единого портала |
|  | почтовым отправлением | |  | получу лично |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: |  |
| (указываются документы, которые представил заявитель) | |

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» |

**ФОРМА**

**заявления на предоставление муниципальной услуги**

**СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ЗАПРОС**

Место штампа

|  |  |
| --- | --- |
| Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для направления ответа или уточнения содержания запроса, доверенность (при необходимости);  при личном приеме – данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность (при необходимости);  для юридических лиц – наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса |  |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества),  указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент) |  |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица для оформления и направления архивной информации |  |
| Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации:  1. Трудовой стаж (название организации, должность, периоды работы, нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (указать дату рождения ребенка); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках).  2. Заработная плата.  3. Отработанные дни/часы в районах Крайнего Севера.  4. Работа в районах Крайнего Севера (РКС).  5. Награждения.  6. Факт применения репрессии.  7. Другая тема (указать какая). |  |
| Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия) |  |
| Для какой цели запрашивается  архивная информация |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать): | | | | |
|  | на бумажном носителе |  |  | в электронной форме |
| Способ получения результата муниципальной услуги: | | | | |
|  | через МФЦ | |  | с использованием Единого портала |
|  | почтовым отправлением | |  | получу лично |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: |  |
| (указываются документы, которые представил заявитель) | |

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» |

**ОБРАЗЦЫ**

**заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги**

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС**

Место штампа

|  |  |
| --- | --- |
| Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для направления ответа или уточнения содержания запроса, доверенность (при необходимости);  при личном приеме – данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность (при необходимости);  для юридических лиц – наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса | *Иванова Мария Ивановна*  *629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале,*  *ул. Республики, д. 2, кв. 1*  *Ivanovа\_1955@mail.ru*  *тел дом. 8(34997) 4-44-44*  *I-НН № 123456, выдан Отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому А.О. в г. Тарко-Сале 20.01.2000* |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества),  указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент) | *Иванова Мария Ивановна, 20.01.1955 г.р., (до 1976 года – Сидорова)*  *пенсионерка* |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица для оформления и направления архивной информации | *Иванова Мария Ивановна* |
| Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки и адрес нахождения объекта запрашиваемой информации:  1. Жилье (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь).  2. Ввод объекта в эксплуатацию.  3. Отвод земельных участков.  4. Переименование улиц, номеров домов.  5. Другая тема (указать какая) | *п. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 2, кв. 1,*  *в 1986 году* |
| Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия) | *Архивная справка, архивная копия* |
| Для какой цели запрашивается  архивная информация | *Для предоставления по месту требования* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать): | | | | |
| V | на бумажном носителе |  |  | в электронной форме |
| Способ получения результата муниципальной услуги: | | | | |
|  | через МФЦ | |  | с использованием Единого портала |
|  | почтовым отправлением | | V | получу лично |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Копия ордера на квартиру |
| (указываются документы, которые представил заявитель) | |

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления 21 января 2021 года

**СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ЗАПРОС**

Место штампа

|  |  |
| --- | --- |
| Для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), лица, запрашивающего информацию, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для направления ответа или уточнения содержания запроса, доверенность (при необходимости);  при личном приеме – данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность (при необходимости);  для юридических лиц – наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) исполнителя для направления ответа или уточнения содержания запроса, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер телефона для уточнения содержания запроса | *Иванова Мария Ивановна*  *629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 2, кв. 1*  *Ivanovа\_1955@mail.ru*  *тел дом. 8(34997) 4-44-44*  *I-НН № 123456, выдан Отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому А.О. в г. Тарко-Сале 20.01.2000* |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества),  указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент) | *Иванова Мария Ивановна, 20.01.1955 г.р., (до 1976 года – Сидорова)*  *пенсионерка* |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица для оформления и направления архивной информации | *Иванова Мария Ивановна* |
| Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации:  1. Трудовой стаж (название организации, должность, периоды работы, нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (указать дату рождения ребенка); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках).  2. Заработная плата.  3. Отработанные дни/часы в районах Крайнего Севера.  4. Работа в районах Крайнего Севера (РКС).  5. Награждения.  6. Факт применения репрессии.  7. Другая тема (указать какая). | *1. Стаж. Пуровский рыбозавод, инженер-технолог, 1984-1988 гг*.  *с указанием декретного отпуска, ребенок 1985 г.р.*  *2. Заработная плата 1984-1988 гг.*  *3. РКС* |
| Форма исполнения запроса (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия) | *Архивная справка* |
| Для какой цели запрашивается  архивная информация | *В Управление Пенсионного фонда* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставить сведения, документы и материалы, являющиеся результатом муниципальной услуги (нужное указать): | | | | |
| V | на бумажном носителе |  |  | в электронной форме |
| Способ получения результата муниципальной услуги: | | | | |
|  | через МФЦ | |  | с использованием Единого портала |
|  | почтовым отправлением | | V | получу лично |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Копия трудовой книжки |
| (указываются документы, которые представил заявитель) | |

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица: должность, Ф.И.О., печать)

Дата подачи заявления 21 января 2021 года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**(рекомендуемая)**

**о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

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

от

|  |
| --- |
| (наименование организации, юридический адрес, |
| реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О., |
| данные документа, удостоверяющего личность, место |
| жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес |

# 

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать опечатку (ошибку)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| М | электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного (с момента реализации технической возможности) в личный кабинет на Едином портале |
|  | документа на бумажном носителе, направленного Уполномоченным органом в МФЦ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись с расшифровкой)