Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_

пгт. Березово

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от 23 декабря 2015 года № 1439 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов**»** |  |

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Березовского района от 23 декабря 2015 года № 1439 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» следующие изменения:

1.1. Пункт 8 раздела I изложить в следующей редакции «8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещенная на Едином, региональном портале и официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.2. Пункт 20 раздела II изложить в следующей редакции «20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

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

предоставления иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же отказывать в приеме запроса и предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

повторного предоставления заявления или заявления и копий документов на бумажном носителе в случае направления заявления или заявления и копий документов в электронной форме.»;

1.3. Пункт 27 раздела II изложить в следующей редакции «27. Письменные обращения, поступившие в адрес архивного отдела почтой, факсом, посредством Единого и регионального порталов, подлежат обязательной регистрации специалистом архивного отдела, ответственным запредоставление муниципальной услугив программе «Учёт обращений граждан» в день поступления обращения в архивный отдел.

В случае личного обращения заявителя в архивный отдел, запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом архивного отдела в программе «Учёт обращений граждан» в течение 15 минут.

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

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

1.4. Пункт 31 раздела II изложить в следующей редакции «31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация Отделомзапроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ, а также должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, работников.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме архивной справки, архивной выписки, архивной копии посредством электронной почты, Единого и регионального порталов, официального сайта не предоставляется.»;

1.5 Пункт 32 раздела III изложить в следующей редакции «32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

Запись на прием в отдел для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

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

1.6. Пункт 33 раздела III изложить в следующей редакции «33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, факсом в адрес архивного отдела - специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за приём и регистрацию запроса (заявления), поступившего посредством Единого и регионального порталов в архивный отдел - специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за приём и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в архивный отдел - специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

за прием и регистрацию запроса (заявления) в МФЦ - специалист МФЦ

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

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в программе «Учёт обращений граждан»;

в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого или регионального порталов специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги распечатывает, поступившие документы ирегистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в программе «Учёт обращений граждан»;

в случае подачи запроса (заявления) лично специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе «Учёт обращений граждан».

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

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

Заявителю, подавшему запрос (заявление), выдается копия запроса (заявления) с указание входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения МФЦ.

В случае поступления запроса (заявления) по почте, посредством Единого или регионального порталов зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи запроса (заявления) в МФЦ, зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в архивный отдел в течение 1 рабочего дня.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 15, 18 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает ответ о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела*,* ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Березовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава района В.И. Фомин