Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от ­­\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

р.п. Пречистое

**Об утверждении административного**

 **регламента по предоставлению**

 **муниципальной услуги «Исполнение**

 **запросов пользователей - физических и**

 **юридических лиц по архивным**

 **документам»**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Первомайского муниципального района от 09.06.2011 № 351 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Первомайского муниципального района, администрация муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам» согласно приложению.

 2. Считать утратившим силу постановление Администрации Первомайского муниципального района от 30.06.2016 № 343 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей -физических и юридических по архивным документам»

 3. Считать утратившим силу постановление Администрации Первомайского муниципального района от 02.07.2019 № 406 «О внесении изменений в постановление Администрации Первомайского муниципального района № 343 от 30.06.2016 «Об утверждении административного регламента»

 4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Первомайского муниципального района и опубликовать в районной газете «Призыв».

 5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на управляющего делами Л.П. Власюк.

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования

Глава Первомайского

муниципального района М.Ю. Диморов

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Первомайского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

1. **«Исполнение запросов пользователей - физических и юридических лиц**
2. **по архивным документам»**

**1. Общие положения**

**Наименование муниципальной услуги**

1. 1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации Первомайского муниципального района (далее – архивный отдел) по исполнению запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам.

**Виды запросов, исполнение которых осуществляется**

**в порядке предоставления муниципальной услуги**

1.2 Запросы социально-правового характера - 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.

1.3 Тематические запросы – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

**Потребители муниципальной услуги**

1.4 К категориям физических и юридических лиц, являющихся потребителями муниципальной услуги (далее также - заявители) относятся:

- граждане Российской Федерации;

- государственные органы и органы местного самоуправления;

- организации.

**Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.5 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующим образом:

- обратившись в архивный отдел лично;

- по телефону;

- по электронной почте;

- по каналам телефонной связи;

- на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) по адресу: Ярославская обл., п. Пречистое, ул. Ярославская, д.70а.

**Информация о месте нахождения и графике работы**

1.6 Почтовый адрес и местонахождение архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 152430, ул. Ярославская, д.90, п. Пречистое, Ярославская область.

График работы:

Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 часов

 Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Суббота, воскресенье выходной

1.7 Телефон архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу: тел. (48549) 2-17-48

Телефон Администрации: (48549) 2-12-48 Факс: (48549) 2 21 83

1.8 Электронный адрес архивного отдела: arxiv@pervomay.adm.yar.ru

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

1.9 Информирование проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

- о местонахождении архивного отдела;

- о графике работы архивного отдела;

- об адресе электронной почты;

- о порядке приёма обращения;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об административных действиях (процедурах) предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) сотрудников архивного отдела, уполномоченных на предоставление услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник архивного отдела, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование организации, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам»**.**

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу -

архивный отдел Администрации Первомайского муниципального района

**Формы предоставления услуги**

2.3 Формы предоставления услуги:

- очная (при личном обращении физических и юридических лиц);

- заочная (без личного присутствия заявителя, по почте);

- через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения МФЦ: Ярославская обл., п. Пречистое, ул. Ярославская, д.70а.

График работы:

- понедельник- четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут

- суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: 8(800) 100-76-09, +7 (48549) 2-18-68

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:<http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru

Информация о филиалах МФЦ размещена на сайте многофункционального центра.

* электронная – через Единый портал, по информационно-телекоммуникационным сетям.

При обращении физических лиц за услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

Форма и способ получения результата предоставления услуги указываются заявителем в заявлении о предоставлении услуги (далее – заявление).

2.4 Приём граждан осуществляется в помещении архивного отдела заведующим архивным отделом.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационное письмо.

Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящейся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение с указанием архивного шифра;

 Информационное письмо – письмо, составленное по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме, об их отсутствии или отсутствующих сведениях в просмотренных документах, уведомление о пересылке запроса по месту хранения документов, рекомендации о проведении заявителем самостоятельного поиска в читальном зале архивного отдела;

Мотивированный отказ в предоставлении архивной информации.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.6. Запросы социально-правового характера исполняются в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

* 1. Срок исполнения тематического запроса, за исключением тематического

запроса, указанного в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, составляет 30 дней со дня его регистрации, если иной срок не оговорен в договоре возмездного оказания услуги.

2.7.1.Тематический запрос органа государственной власти или органа

местного самоуправления, направляемый в целях исполнения ими своих полномочий, исполняется в срок, установленный законодательством Российской Федерации, либо в согласованный с ними срок.

**Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

2.8 Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов заявителей осуществляется в соответствии с:

**-** Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ), «Российская газета», 25.12.1993, №237;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, №19, ст.2291, 2010, №31, ст.4196, 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, №10, ст.1317, 2016, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596, 2018, №1, ст.19);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30, ст. 4223, 4243; № 48, ст. 6645; 2015, № 1, ст. 84; № 27, ст. 3979; № 29, ст. 4389, 4390; 2016, № 26, ст. 3877; № 28, ст. 4558; № 52, ст. 7491; 2017, № 18, ст. 2664; № 24, ст. 3478; № 25, ст. 3596; № 27, ст. 3953; № 31, ст. 4790, 4825, 4827; № 48, ст. 7051; 2018, № 1, ст. 66; № 18, ст. 2572; № 27, ст. 3956; № 30, ст. 4546; № 49, ст. 7523; № 52, ст. 8101; 2019, № 12, ст. 1220, 1221);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2014, № 48, ст. 6638);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2016, № 27, ст. 4294):

- Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях” зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.09.2015, регистрационный №38830);

 - Приказ Росархива от 02.03.2020 №24 «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, научных организациях»;

- Соглашение о взаимодействии от 11.12.2015г. №122 между Государственным автономным учреждением Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Первомайского муниципального района Ярославской области;

- Положением об архивном отделе (утверждено постановлением администрации Первомайского муниципального района 20.06.2012 № 360.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Физические лица представляют анкету – запрос (Приложение 1) либо письменное заявление с указанием сведений по всем разделам анкеты - запроса, которые содержат следующие сведения:

- наименование органа или организации, в которые направляется письменный запрос (заявление), либо должность, фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется письменный запрос (заявление);

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

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

- номер контактного телефона заявителя;

- для заявителей, не являющихся гражданами Российской Федерации, гражданство;

- дата;

в том числе, для исполнения запроса:

- о стаже работы, размере заработной платы - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, период работы (годы), в качестве кого работал (должность), год рождения;

- о награждении - сведения о времени награждения и награждающей организации;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов.

Запрос (заявление) подписывается заявителем лично.

2.10. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

 2.11. Доверенность нотариально заверенная (если документы оформляет доверенное лицо) (подлинник и копия);

 2.12. Трудовая книжка (и/или копия);

 2.13 Документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.14 Документ, подтверждающий право на наследство (подлинник и копия).

2.15 Копии документов, содержащих дополнительную поисковую информацию (реквизиты правового акта, год ввода в эксплуатацию объекта недвижимости, биографические данные, наименование организации – работодателя, ведомственную подчиненность организации, период работы, занимаемая должность, реквизиты распорядительных документов по личному составу и др.).

 2.16 Юридические лица оформляют запрос на официальном бланке организации или на чистом листе бумаги с угловым штампом и соответствующими реквизитами (дата, номер, исполнитель, телефон) за подписью руководителя организации. Анкета-запрос должен содержать сведения, позволяющие осуществить поиск информации, документов (Приложение 2)

2.15 При поступлении в архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 10-дневный срок запрашивает эти уточнения и дополнительные сведения у заявителя. Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.16 В зависимости от темы запроса и (или) содержания архивной информации к заявлению прилагаются:

 Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к Регламенту

2.17. Для получения услуги посредством Единого портала заявители в зависимости от темы запроса заполняют обязательные поля форм электронных заявок на предоставление услуги в электронной форме. При этом заявление заявителя – юридического лица должно быть заполнено от имени физического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности или являющегося представителем юридического лица по доверенности. Дополнительно к форме электронной заявки могут быть прикреплены документы, необходимые для получения услуги, в электронном виде.

2.18.При формировании заявления в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

* копирования и сохранения заявления;
* печати заявления;
* сохранения ранее введенных в электронную форму заявления сведений в любой момент, в том числе при возникновении ошибок ввода и необходимости повторного ввода сведений в электронную форму заявления;
* заполнения полей электронной формы заявления до начала ввода информации 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 – ЕСИА), и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА и вносимых заявителем вручную;
* возврата на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
* доступа к ранее поданным заявлениям (в течение срока, составляющего не менее одного года), а также к частично сформированным заявлениям (в течение срока, составляющего не менее трех месяцев) на Едином портале.

2.19 Заявление и документы, указанные в пп 2.9-2.16, представляемые в архивный отдел Администрации Первомайского муниципального района по информационно-телекоммуникационным сетям в форме электронных документов, подписываются лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.20. При направлении заявления для предоставления услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя дополнительное удостоверение личности заявителя не требуется.

**Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

2.21 Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

- 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 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

**Сведения, получаемые архивным отделом в порядке межведомственного взаимодействия.**

 2.22 Сведения, подтверждающие родство с гражданином, в отношении которого запрашивается информация.

2.22.1 Сведения о государственной регистрации актов гражданского

состояния (за исключением свидетельств об усыновлении (удочерении)) запрашиваются архивным отделом Администрации Первомайского муниципального района из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния в порядке межведомственного информационного взаимодействия через региональную комплексную информационную систему «Государственные услуги – Ярославская область».

 Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пунктах 2.22.1

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

2.23 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: не предоставление заявителем сведений и документов, необходимых для исполнения запроса указанных в

* ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных установленной формой заявления);
* непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п.п. 2.9-2.16. настоящего раздела Порядка, если представление таких документов является обязательным для заявителя;
* наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений в адрес сотрудника архивного отдела Администрации Первомайского муниципального района, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника архивного отдела Администрации Первомайского муниципального района, а также членов его семьи;
* запрос не поддается прочтению;
* ответ по существу указанной в запросе темы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
* наличие в запросе вопроса, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, не содержащего новых доводов или обстоятельств. Уполномоченное должностное лицо архивного отдела Администрации Первомайского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в архивный отдел Администрации Первомайского муниципального района;
* отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.24 отнесение сведений, запрашиваемых заявителем в рамках предоставления услуги, к категории ограниченного доступа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

**Порядок, размер и основания взимания платы за**

**предоставление услуги**

2.25 Запросы физических и юридических лиц исполняются архивным отделом бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

2.26 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об исполнении тематического и социально-правового запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме**

2.27 Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в архивный отдел. Получение документов, указанных в пунктах -2.9-2.16 настоящего раздела Регламента, представляемых в электронной форме, подтверждается архивным отделом путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов.

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале либо по информационно-телекоммуникационным сетям не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в архивный отдел.

 2.28 Заявление, поданное в очной форме, регистрируется архивным отделом непосредственно при подаче.

* 1. Заявление, поданное в заочной или электронной форме

регистрируется архивным отделом в течение 1 рабочего дня с момента поступления в архивный отдел.

2.30 Запрос, поданный заявителем через в МФЦ, регистрируется в день его поступления в архивный отдел.

**Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, к местам ожидания**

2.31 Для ожидания приема заявителям в архивном отделе отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столом. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.32 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

 - доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием сети Интернет, через Единый портал, по информационно-телекоммуникационным сетям;

 - соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

 - возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

 - возможность подачи заявки гражданам-инвалидам по почте, по электронной почте, через 3-е лицо при наличии доверенности, через Интернет-портал Архивной службы Ярославской области, через Многофункциональный центр, через Единый портал, по информационно-телекоммуникационным сетям.

.

 2.33 В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников отдела, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

**Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ**

 2.34 В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация запросов и передача их на исполнение;

- исполнение запроса;

- направление (выдача) ответа заявителю.

(Блок схема предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и юридических лиц архивным отделом приведена в приложении 4.)

**Приём и регистрация запросов, в том числе, поступивших через МФЦ,**

 **и передача их на исполнение**

3.2 Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел запроса при личном обращении заявителя, поступившего через МФЦ, путем почтового отправления, по электронной почте.

3.3 Ответственными за выполнение административной процедуры является заведующий архивным отделом.

При приеме заявителя и проведении первичной проверки сотрудник архивного отдела:

1) устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо личность и полномочия представителя заявителя. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с Законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации;

2) заполняет заявление в электронном виде и регистрирует в программе «Обращения граждан», проверяет наличие всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.п. 2.9-2.16 Регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса написаны полностью;

3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, а при отсутствии у заявителя копий документов изготавливает копии.

3.4 При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.23 Регламента, сотрудник архивного отдела уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.5 При поступлении заявления по почте, электронной почте оно регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 2.24 Регламента.

3.6 При поступлении в архивный отдел заявления через МФЦ сотрудник архивного отдела регистрирует заявление в порядке, предусмотренном пунктом 2.27 Регламента.

3.7 Максимальный срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет 1 рабочий день. Результатом административной процедуры является регистрация запросов и передаче его на исполнение.

**Исполнение запроса**

3.8 Основанием для начала административной процедуры является получение запроса исполнителем. Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий архивным отделом.

Исполнитель обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей, с использованием имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих информацию конфиденциального характера;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- в случае отсутствия в архивном отделе необходимых документов - местонахождение, адрес организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

По итогам анализа тематики поступивших запросов архивный отдел в течение 5 рабочих дней со дня регистрации направляет их со своим письмом в организации по принадлежности при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса. Одновременно с направлением запросов на исполнение в организации архивный отдел письменно уведомляет об этом заявителя.

При наличие документов в архивном отделе запрос исполняется по архивным документам, относящимся к предмету запроса.

Для поиска запрашиваемой информации по архивным документам исполнитель осуществляет:

- подбор научно-справочного аппарата (описи);

- подбор архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

- поиск запрашиваемой информации по архивным документам.

3.9 В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, заявителю выдается соответствующая справка.

3.10 Если в результате анализа тематики поступившего в архивный отдел запроса, выясняется, что архивные документы хранятся по месту обращения заявителя, работники архивного отдела осуществляют поиск информации. По архивным документам и по результатам поиска готовят архивную справку, архивную выписку или копию архивного документа.

3.11 Оформление справки осуществляется в установленном порядке.

 Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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 в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты и скреплены печатью Администрации муниципального района. Архивная справка подписывается управляющим делами Администрации муниципального района, заведующим архивным отделом и заверяется печатью Администрации муниципального района. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.12 Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 3.11. Регламента».

3.13 На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры, номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью и подписью заведующего архивным отделом.

3.14 Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в п.2.5 Регламента.

**Направление (выдача) ответа заявителю**

3.15 Основанием для начала административной процедуры является исполнение запроса. Ответственным за выполнение административной процедуры являются заведующий архивным отделом.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами или выдаются заявителям лично.

3.16 Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного документа удостоверяющего личность в соответствии законодательством Российской Федерации; доверенному лицу также при предъявлении доверенности, в порядке установленном законодательством Российской Федерации. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.17 Приём и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги, поступившего через МФЦ

3.17.1 В случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), архивный отдел обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии.

3.17.2 Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможных препятствиях при предоставлении услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

Документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре. Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в архивный отдел в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.17.3 Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии. Результатом административной процедуры направление (выдача) ответа заявителю.

 **Состав, последовательность и сроки**

**выполнения процедур, требования к порядку их выполнения в электронной форме**

3.18 Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- обработка документов (информации), необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- формирование результата предоставления услуги;

- выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (или мотивированный отказ в предоставлении услуги), в том числе в электронной форме.

 3.19 В процессе предоставления услуги в электронной форме заявлению (с прилагаемыми к нему документами), поданному заявителем, присваиваются следующие статусы:

* «Заявление отправлено в ведомство»;
* «Заявление получено ведомством»;
* «Заявление принято к рассмотрению»;
* «Направлен межведомственный запрос» (в случае необходимости);
* «Получен ответ на межведомственный запрос»;
* «Услуга оказана»;
* «Отказано в предоставлении архивной информации» (с указанием основания для отказа).

Данные статусы направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.20 Последовательность процедур.

3.20.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является уполномоченный сотрудник архивного отдела Администрации Первомайского муниципального района, ответственный за прием документов.

При проведении первичной проверки должностное лицо:

- устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с подпунктами 2.9-2.16 регламента, соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, указанным в представленных документах, соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, удостоверяет, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при их наличии), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (при их наличии) физических лиц, контактные телефоны, их почтовые адреса написаны полностью;

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

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает копии представленных документов с оригиналами (за исключением нотариально заверенных), а при отсутствии у заявителя копий документов изготавливает копии, на которых выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления.

 Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, должностное лицо архивного отдела Администрации Первомайского муниципального района, ответственное за предоставление услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для проведения услуги, направляет межведомственный запрос:

- о предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния – в органы записи актов гражданского состояния через Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

Органы или организации, участвующие в межведомственном электронном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запросов готовят информацию по теме запросов и направляют ее в архивный отдел Администрации Первомайского муниципального района.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу архивного отдела Администрации Первомайского муниципального района.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

 После поступления в архивный отдел Администрации Первомайского муниципального района, сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, должностное лицо архивного отдела Администрации Первомайского муниципального района, ответственное за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса.

В случае поступления запроса в электронной форме с использованием Единого портала должностное лицо архивного отдела Администрации Первомайского муниципального района информирует заявителя о регистрации запроса через личный кабинет заявителя на Едином портале либо по информационно-телекоммуникационным сетям.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.20регламента, должностное лицо архивного отдела Администрации Первомайского муниципального района уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Уведомление оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным на подписание предоставления услуги должностным лицом и направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения архивным отделом заявления и документов.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

 Результатом выполнения процедуры является:

- прием (получение) документов, необходимых для предоставления услуги;

- регистрация заявления в учетной базе архивного отдела Администрации Первомайского муниципального района;

- отказ в приеме документов.

3.20.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием начала выполнения процедуры является регистрация заявления и документов заявителя.

Должностное лицо архивного отдела Администрации Первомайского муниципального района, ответственное за обработку документов;

- производит оценку поступивших от заявителя документов;

- на основании анализа сведений, содержащихся в документах, определяет местонахождение запрашиваемой архивной информации, направляет документы исполнителю (сотруднику) ответственному за формирование результата предоставления услуги.

В случае если заявителем не представлены документы, должностное лицо, ответственное за обработку документов, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении информации

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.

Результатом выполнения процедуры является:

- передача документов, необходимых для предоставления услуги, для формирования результата предоставления услуги.

3.20.3.Формирование результата предоставления услуги.

Должностное лицо архивного отдела Администрации Первомайского муниципального района, ответственное за формирование результата предоставления услуги:

- осуществляет поиск запрашиваемой информации по архивным документам;

- готовит на основе архивных документов архивные копии, а также проекты архивных справок, архивных выписок, информационных писем, решений об отказе в предоставлении архивной информации.

Максимальный срок выполнения процедуры для запросов составляет 20 дней.

3.20.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (или мотивированный отказ в предоставлении услуги), в том числе в электронной форме.

 Должностное лицо архивного отдела Администрации Первомайского муниципального района, ответственное за выдачу (направление) документов, в зависимости от способа получения результата предоставления услуги, указанного заявителем в заявлении, выполняет следующие действия:

- в случае выдачи результата предоставления услуги при личном обращении:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия лица, получающего документы;

проверяет соответствие копий представленных документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пп. 2.9-2.16 (за исключением нотариально заверенных), их оригиналам;

выдает заявителю (представителю заявителя) документы, подтверждающие предоставление услуги;

- в случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления услуги посредством почтового отправления –направляет заявителю по почте простым письмом результат предоставления услуги;

- в случае исполнения запросов, поданных в электронной форме с использованием Единого портала либо по информационно-телекоммуникационном сетям, – направляет документы, подтверждающие предоставление услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица архивного отдела Администрации Первомайского муниципального района, в личный кабинет заявителя на Едином портале либо по информационно-телекоммуникационном сетям.

Таблица последовательности исполнения операций по предоставлению услуги в электронной форме приведена в приложении № 5 к регламенту.

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом, курирующим работу архивного отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента

4.2 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя плановые и внеплановые проверки с целью выявления нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников архивного отдела, принятие решений, направленных на устранение, и подготовку ответов на обращения. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается на основании годовых планов работы Администрации муниципального района. Для проведения плановых и внеплановых проверок архива формируется комиссия, состав которой утверждается должностным лицом, курирующим работу архивного отдела.

 4.3 Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе заявителя на действия (бездействия) работников архивного отдела. По результатам проверки составляется справка. В случае выявленных нарушений прав пользователей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме.

4.4 Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в Регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

7) отказ органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального № 210-ФЗ, в исправлении допущенных 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 Ярославской области;

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 ч.1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

В случаях, установленных подпунктами 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1. раздела 5 Регламента, обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалобу подает заявитель, он представляет документ, удостоверяющий его личность, в случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

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

5.3 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального № 210-ФЗ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организацию, предусмотренную ч. 1.1. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работником МФЦ, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального № 210-ФЗ, 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 в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального № 210-ФЗ, плата с заявителя не взимается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Регламенту |
| Форма |

**Анкета-запрос**

1. **о предоставлении муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам» (для физических лиц)**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, контактный телефон заявителя |  |
| 2. Паспорт заявителя  |  |
| 3. Тема запроса  |  |
| 4. Содержание запроса |  |
| 5. Хронология запрашиваемой информации |  |
| 6. С какой целью запрашивается архивная информация |  |
| 7. Документ, дающий заявителю право запрашивать архивную информацию |  |

Желаемый результат предоставления услуги (отметить нужный вариант):

|  |  |
| --- | --- |
|  | архивная справка |
|  |
|  | архивная копия: |  | бумажный носитель |  | электронный документ |
|  |
|  |
|  | архивная выписка |
|  |
|  |

Результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении архивной информации (отметить один вариант):

|  |  |
| --- | --- |
|  | получу лично |
|  |
|  | прошу направить по адресу: |  |
|  |
|  |
|  | прошу направить по адресу электронной почты: |  |
|  |
|  |
|  | прошу направить через федеральную государственную  |
| информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». |
|  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Дата исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Регламенту |
| Форма |

**Анкета-запрос**

**о предоставлении муниципальной услуги «Исполнение запросов**

 **пользователей - физических и юридических лиц по**

 **архивным документам» (для юридических лиц)**

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование юридического лица, контактный телефон, юридический адрес и адрес местонахождения |  |
| 2. Паспорт заявителя (представителя юридического лица)  |  |
| 3. Тема запроса  |  |
| 4. Содержание запроса |  |
| 5.Хронология запрашиваемой информации |  |
| 6. С какой целью запрашивается архивная информация  |  |
| 7. Документ, дающий заявителю право запрашивать архивную информацию |  |

Желаемый результат предоставления услуги (отметить нужный вариант):

|  |  |
| --- | --- |
|  | архивная справка |
|  |
|  | архивная копия: |  | бумажный носитель |  | электронный документ |
|  |
|  |
|  | архивная выписка |
|  |
|  |

Результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении архивной информации (отметить один вариант):

|  |  |
| --- | --- |
|  | получу лично |
|  |
|  | прошу направить по адресу: |  |
|  |
|  |
|  | прошу направить по адресу электронной почты: |  |
|  |
|  |
|  | прошу направить через федеральную государственную  |
| информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». |

Заявитель (представитель юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Дата исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|   Приложение 3  к Регламенту |
|  |
|  |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (полностью))

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место выдачи)

1. даю согласие оператору персональных данных – архивному отделу Администрации Первомайского муниципального района, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных/ персональных данных лиц, в отношении которых я являюсь законным представителем/ персональных данных третьих лиц, в отношении которых предоставляется архивная информация (нужное подчеркнуть), в целях предоставления услуги «Исполнение запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам» архивным отделом Администрации Первомайского муниципального района,

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (полностью))

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие: фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего факты семейного, социального, имущественного положения; данные об образовании, о профессии, о доходах; иные данные, необходимые для предоставления услуги.

Действия с персональными данными включают в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения срока хранения соответствующей информации и (или) документов, содержащих мои персональные данные, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, или до дня отзыва данного согласия в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что настоящее согласие может быть в любое время отозвано мной путем направления письменного уведомления.

Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации (с частичным использованием средств автоматизации), с использованием средств вычислительной техники.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

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

 (подпись заявителя)

Приложение 4

к Регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Запрос пользователя  |

|  |
| --- |
| Регистрация обращения (запроса) пользователя |

|  |
| --- |
| Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса  |

 нет да

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление пользователя о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса |  | Поиск документов для исполнения запроса |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление пользователя об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него на это права и разъяснение о дальнейших действиях |  | Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в Архиве и рекомендации по ее дальнейшему поиску |  | Отправка архивных справок, архивных выписок, архивных копий |

|  |
| --- |
| Отправка ответов заявителям |

|  |
| --- |
| Предоставление услуги завершено  |

Приложение 5

 к Регламенту

**Таблица**

**последовательности исполнения операций по предоставлению услуги «Исполнение запросов пользователей - физических и юридических лиц**

 **по архивным документам»**

**в электронной форме**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование операции | Исполнитель | Статус | Комментарий |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Подача заявки посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | заявитель | заявление отправлено в ведомство | принято от заявителя |
| 2. | Прием и регистрация заявки архивным отделом Администрации Первомайского муниципального района, | оператор | заявление получено ведомством | наименование учреждения, номер регистрации, дата |
| 3. | Рассмотрение заявки в архивным отделом Администрации Первомайского муниципального района, | оператор | заявление принято к рассмотрению | заявка передана на рассмотрение заведующему архивным отделом Администрации Первомайского муниципального района, |
| 4. | Получение дополнительных сведений (при необходимости) | оператор | направлен меж-ведомственный запрос | уведомление о промежуточных этапах рассмотрения запроса |
| получен ответ на межведомс-твенный запрос |
| 5. | Формирование платежного документа (для платных запросов) | оператор | ожидает оплаты | оформление акта-расчета и платежной квитанции |
| 6. | Положительное решение | оператор | услуга оказана | электронный документ в виде:- архивной справки;- архивной копии;- архивной выписки;- цифровой копии |
| 7. | Отрицательное решение | оператор | отказано в предоставлении архивной информации | электронный документ с мотивированным отказом заявителю |

СОГЛАСОВАНО

 Управляющий делами

Администрации

муниципального района Л.П. Власюк

Заведующий юридическим отделом И.В. Гузина

Исполнитель:

Заведующий архивным отделом

Белова Г.С., тел. 2-17-48