Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.05.2016 № 0547

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц - по архивным документам»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Некрасовского муниципального района от 07.08.2014г. № 1352 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением Администрации Некрасовского муниципального района от 07.08.2014г. №1353 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Некрасовского муниципального района» Администрация Некрасовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц – по архивным документам».

2. Признать утратившим силу:

Постановление Администрации Некрасовского муниципального района от 29.07.2011 № 924 **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций, поступивших в архивный отдел**»;

Постановление Администрации Некрасовского муниципального района от 14.08.2012 № 976 «О внесении изменений в постановление Администрации Некрасовского муниципального района от 29.07.2011 № 924 **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций, поступивших в архивный отдел**»;

Постановление Администрации Некрасовского муниципального района от 18.03.2014 № 0293 «О внесении изменений в постановление Администрации Некрасовского муниципального района от 29.07.2011 №924».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющую делами Администрации Некрасовского муниципального района Улыбину В.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района Н.В. Золотников

Согласовано:

Управляющая делами Администрации

Некрасовского муниципального района В.Н. Улыбина

Зав. юридическим отделом

администрации Некрасовского МР Ю.Е. Будилко

Начальник управления финансов

Некрасовского МР Л.В. Попова

Заведующая архивным отделом Е.С. Челина

Направить

Управление финансов

Архив

Районные будни

Исполнитель

Е.С. Челина

4-14-54

Приложение к постановлению Администрации Некрасовского муниципального района

От 10.05.2016 № 0547

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц – по архивным документам»**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей – физических и юридических лиц – по архивным документам (далее – Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей – физических и юридических лиц – по архивным документам (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
   2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся на законных основаниях в Архивный отдел Администрации Некрасовского муниципального района.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Архивный отдел Администрации Некрасовского муниципального района (далее – Архивный отдел).

Место нахождения: Ярославская область, Некрасовский район, р. п. Некрасовское, ул. Школьная, д. 1.

Почтовый адрес: 152260, Ярославская область, Некрасовский район, р. п. Некрасовское, ул. Школьная, д. 1.

График работы:

Понедельник с 8.00 до 17.15

Вторник с 8.00 до 17.15

Среда не приемный день

Четверг с 8.00 до 17.15

Пятница с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Архивного отдела по следующему графику:

Понедельник с 8.00 до 17.15

Вторник с 8.00 до 17.15

Среда не приемный день

Четверг с 8.00 до 17.15

Пятница с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны: 8 (48531) 4-14-54.

Адрес электронной почты: arhiv.nekrasovskoe@mail.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: Ярославская область, Некрасовский район, р. п. Некрасовское, ул. Советская, д. 73.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед,

пятница с 9.00 до 17.00 без перерыва на обед;

суббота, воскресенье выходной день.

Справочные телефоны: 8(48531) 4-23-11, 8 (48531) 4-22-16.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://nekrasovskoe.yarregion.ru/;

- на информационных стендах в Архивном отделе;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал): http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/7622600010000001151\_.html#!\_description;

- в многофункциональном центре;

- на сайте многофункционального центра: http://mfc76.ru.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Архивный отдел или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: 8 (48531) 4-14-54;

- с использованием электронной почты: arhiv.nekrasovskoe@mail.ru

- посредством почтового отправления: 152260, Ярославская область, Некрасовский район, р. п. Некрасовское, ул. Школьная, д. 1

Понедельник с 8.00 до 17.15

Вторник с 8.00 до 17.15

Среда не приемный день

Четверг с 8.00 до 17.15

Пятница с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

При консультировании по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Архивном отделе.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Архивного отдела должен корректно и внимательно относится к гражданам,

не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме информировать обратившихся по интересующим вопросам.

**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 Некрасовского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый Решением Думы Некрасовского муниципального района от 22.12.2011 № 172 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также Порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя или представителя заявителя в Архивном отделе или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма;

- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации или уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;

- мотивированного отказа в исполнении запроса заявителя.

2.5. Запросы, поступившие в Архивный отдел, исполняются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

При поступлении в Архивный отдел запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Архивный отдел в 3-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе документов, в течение 7 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 № 91, ст.41, 79);

- Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169);

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российской газете» от 29 июля 2006 г. № 165);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.11.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной, 14.05.2007 № 20);

- Постановление Главы Некрасовского муниципального района от 11.09.2006 года № 878 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Некрасовского муниципального района»;

- Постановление Администрации Некрасовского муниципального района от 07.08.2014 года № 1353 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Некрасовского

муниципального района»;

- настоящий Административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для оказания муниципальной услуги заявители предоставляют в Архивный отдел запрос (заявление) по форме согласно Приложения №1 к настоящему Регламенту.

В запросе (заявлении) обязательно указываются 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 и/или электронный 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, личная подпись заявителя;

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;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов.

2.7.1. Для исполнения тематических запросов заявителю кроме заявления необходимо самостоятельно представить:

- документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие записи актов гражданского состояния;

- документы, подтверждающие имущественные права;

- документ, подтверждающий право на наследство;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

2.7.2. Для исполнения социально-правовых запросов заявителю кроме заявления необходимо самостоятельно представить:

- документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие записи актов гражданского состояния;

- документы, содержащие сведения о трудовом стаже;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

2.7.3. Для исполнения тематических и социально-правовых запросов юридических лиц:

- юридические лица направляют запрос, оформленный на официальном бланке организации, содержащем сведения о наименовании организации и ее юридическом адресе. Запрос подписывается руководителем (заместителем руководителя) предприятия, организации.

Заявитель представляет оригиналы документов для снятия копии или предоставляет копии документов совместно с оригиналами для сверки.

При поступлении в Архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Архивный отдел в 3-дневный срок запрашивает эти уточнения и дополнительные сведения.

Документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

При обращении заявителя в Архивный отдел в соответствии с пунктом 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие правоустанавливающих документов;

5) отсутствие в Архивном отделе запрашиваемых сведений, в связи с не передачей документов в Архивный отдел.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в исполнении запроса заявителя:

- отсутствия у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

- если в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-обращения содержат нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

- отсутствие в Архивном отделе запрашиваемых сведений, в связи с не передачей документов в Архивный отдел.

2.12. Основаниями для приостановления рассмотрения запроса могут быть: недостаточная информация от заявителя, недостающие документы. В этом случае работник Архивного отдела направляет просьбу о предоставлении требуемой информации. Рассмотрение запроса приостанавливается до момента получения дополнительных сведений.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги поданного в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Архивный отдел.

Заявление на предоставление муниципальной услуги поданного посредством почтового или электронного отправления регистрируется в день поступления в Архивный отдел.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, поданное в очной форме в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Рабочее место сотрудников Архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудовано телефоном, факсом, компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Для предоставления муниципальной услуги выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в достаточном количестве.

Место для ожидания и приема заявителей оборудовано столом, стульями, канцтоварами, образцами заполнения необходимых документов, информационным стендом.

2.17. Условия доступности предоставление муниципальной услуги для инвалидов:

Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Возможность получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал).

Возможность подачи заявления и получения результата предоставления услуги по почте, с использованием электронной почты.

Возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками Архивного отдела.

Оказание работниками Архивного отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке автотранспортных средств около объектов социальной инфраструктуры выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием сети Интернет;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Архивный отдел.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, 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 многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- анализ тематики поступившего запроса, поиск запрашиваемой информации по архивным документам и оформление документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Архивный отдел заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Архивный отдел или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист Архивного отдела (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и наличие всех необходимых документов.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](consultantplus://offline/ref=113A0D53D8CBAC9B5EFED082245ACE8439D8FF97D1806211745703F585BBBBA2CE8C09679AB44D0BD9112E4DkCL) Регламента, уполномоченный специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае поступления заявления и документов почтовым отправлением или электронной почтой, уполномоченный специалист направляет заявителю за подписью заведующей Архивным отделомуведомление об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов с разъяснением причин возврата по почте или по электронной почте.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, уполномоченный специалист регистрирует заявление с приложенными к нему документами в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Архивного отдела.

В случае поступления в Архивный отдел заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Архивного отдела, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или отказ в приеме документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Анализ тематики поступившего запроса, поиск запрашиваемой информации по архивным документам и оформление документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является ведущий специалист Архивного отдела (далее – уполномоченный специалист) и заведующая Архивным отделом.

Уполномоченный специалист осуществляет анализ тематики поступившего запроса, с использованием имеющегося в Архивном отделе научно-справочного аппарата. При этом определяется:

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

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

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

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11. раздела 2 Регламента уполномоченный специалист готовит мотивированный отказ в исполнении запроса и направляет его заявителю в течение 5 рабочих дней.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе архивных документов, направляется в иные архивы или организации, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

При поступлении в Архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, Архивный отдел в 3-дневный срок запрашивает пользователя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его использования сведениями.

Если в результате анализа тематики поступившего в Архивный отдел запроса, выясняется, что архивные документы хранятся по месту обращения заявителя, уполномоченный специалист Архивного отдела осуществляет поиск информации по архивным документам и по результатам поиска оформляет документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги по запросам заявителей включает в себя оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем.

1) Архивная справка

Архивная справка составляется с обозначением названия документа «Архивная справка».

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

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся 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 справка.

В конце архивной справки приводятся номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

Архивная справка подписывается заведующей Архивным отделом и заверяется печатью Администрации Некрасовского муниципального района.

2) Архивная выписка

Архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием номеров листов единицы хранения.

Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов, обозначаются многоточием.

В примечаниях по тексту архивной выписки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

Архивная выписка подписывается заведующей Архивным отделом, заверяется печатью Администрации Некрасовского муниципального района, на ней проставляется номер и дата исполнения.

3) Архивная копия

Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа, с указанием номеров листов единицы хранения.

На обороте каждого листа архивной копии проставляется штамп «Копия верна», запись заверяется заведующей Архивным отделом, проставляется номер листа единицы хранения архивного документа и дата исполнения.

Все листы архивной копии должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Архивная копия подписывается заведующей Архивным отделом, заверяется печатью Администрации Некрасовского муниципального района, на ней проставляется номер и дата исполнения.

4) Информационное письмо

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке Архивного отдела по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве документах по определенной проблеме, теме.

Результатом административной процедуры является оформленный и подписанный документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является подписанный заведующей Архивным отделом документ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 22 календарных дня.

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом Архивного отдела подписанных документов: архивной справки или архивной выписки или архивной копии или информационного письма, либо уведомления об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации по ее дальнейшему поиску или уведомления о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, либо мотивированного отказа в исполнении запроса заявителя (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист Архивного отдела (далее – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов:

- вносит сведения о принятом решении в программный комплекс «Учет обращений граждан и организаций»;

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Ответы на письменные запросы пользователей, поступившие по почте, по электронной почте, направляются в письменном виде по почте непосредственно в адрес пользователей.

Заявитель при получении результата услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя на получение результата услуги.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций» явившемуся заявителю, представителю заявителя, документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги. При личном приеме заявитель делает отметку о получении документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги в анкете – заявлении, сформированной в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что 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.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- при вручении документа заявителю лично - заявитель делает отметку о получении документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги в анкете – заявлении, сформированной в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

- при направлении документа по почте - в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций» делается отметка – отправлено почтой.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы 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.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующей Архивным отделом непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалистдаёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Управлением делами Администрации Некрасовского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Управлением делами Администрации Некрасовского муниципального района в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются Управлением делами Администрации Некрасовского муниципального района при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Некрасовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Ярославской области, нормативными правовыми актами Некрасовского муниципального района;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Некрасовского муниципального района;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ, а также через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу 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, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Некрасовского муниципального района;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения, принятого ранее этим же органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу не входит принятие решения в отношении жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы нарушения установленного нормативными правовыми актами Ярославской области или муниципальными правовыми актами муниципальных образований Ярославской области порядка предоставления государственных и муниципальных услуг имеющиеся материалы незамедлительно направляются в агентство по государственным услугам Ярославской области.

Приложение 1

к административному регламенту

В Архивный отдел Администрации

Некрасовского муниципального района

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописка по паспорту)

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне архивную справку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (месяц) (год) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц - по архивным документам»**

Обращение заявителя в Архивный отдел с заявлением и приложенными к нему документами

Наличие оснований, установленных п. 2.9 раздела 2 Регламента

Возврат документов с разъяснением причин возврата

Регистрация заявления с приложенными к нему документами

Да

Нет

Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запрос

Поиск документов для исполнения запроса и оформление архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма

Мотивированный отказ в исполнении запроса заявителя

Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации по ее дальнейшему поиску

**или**

Уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Да

Нет