



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.12.2021

№ 2752

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 10.09.2021 № 1976 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ярославского муниципального района:

- от 25.04.2012 № 1692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам»;

- от 29.01.2014 № 192 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 25.04.2012 № 1692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам»;

- от 12.07.2019 № 1260 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 25.04.2012 № 1692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по внутренней политике А.А. Сучкова.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В. Золотников

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по исполнению запросов пользователей – физических
и юридических лиц по архивным документам**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент архивного отдела управления делами Администрации Ярославского муниципального района (далее – Архивный отдел) по предоставлению муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Архивного отдела, а также порядок взаимодействия Архивного отдела с Управлением по делам архивов Правительства Ярославской области, областным государственным архивом и федеральными государственными архивами, органами местного самоуправления и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 03.05.2011 №340-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее – заявитель, получатель, пользователь).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Архивном отделе;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

1.3.2. Информация о месте нахождения, режиме работы и контактных

телефонах Архивного отдела, адресе электронной почты размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, формы и образцы документов доступные для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://yamo.adm.yar.ru/>.
- на информационных стендах, находящихся по адресу приема заявлений.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- посредством почты, в том числе электронной;
- посредством информационных стендов, расположенных в Архивном отделе;
- через официальный сайт органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством использования Единого портала.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, оказывающими муниципальную услугу.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения

муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для возврата, отказа в оказании муниципальной услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление и прилагаемые к нему материалы.

Специалист, дающий устную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заинтересованного лица, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении осуществляется специалистом не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Время, отведенное на ответ по телефону, составляет не более 5 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении

заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или лично на руки.

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

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие в электронном виде, дается в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня регистрации обращения.

1.3.4.3. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в газете «Ярославский агрокурьер».

1.3.4.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Архивном отделе, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги: «исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Архивный отдел управления делами Администрации Ярославского муниципального района.

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Очная форма (требует личное присутствие заявителя либо его законного представителя/доверенного лица при подаче заявления с приложением необходимых документов и при получении архивной информации).

2.3.2. Заочная форма (без личного присутствия). Подача заявления с приложением необходимых документов для получения архивной информации посредством:

- почтового отправления;

- через Интернет-портал архивной службы Ярославской области;
- через электронную почту Архивного отдела.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов, мотивированный отказ в предоставлении архивной информации.

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

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

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

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке Архивного отдела по запросу пользователя или по инициативе Архивного отдела, и содержащее информацию о хранящихся в отделе архивных документах по определенной проблеме, теме;

Тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета/ по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе Архивного отдела;

Тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный Архивным отделом по запросу пользователя или по инициативе Архивного отдела. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Письменные запросы граждан и организаций, поступившие в Архивный отдел, подлежат обязательной регистрации в день поступления в установленном порядке и в течение 1 рабочего дня передаются на исполнение в соответствии с резолюцией. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.5.2. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5.3. Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата архива – не более 15 дней с момента регистрации обращения.

2.5.4. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-ти дневный срок с момента обращения.

2.5.5. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве. При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются по установленной форме на бланке архивной справки.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий. В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах. После текста справки помещаются архивные шифры документов, служивших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

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 удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Перечень документов, представляемых в архивный отдел получателем муниципальной услуги

2.7.1. Физические лица:

2.7.1.1. При личном обращении физического лица в Архивный отдел сотрудник Архивного отдела со слов заявителя в электронном виде заполняет Анкету-заявление установленного образца, распечатывает Анкету-заявление и заявитель, ознакомившись с запросом, ставит свою подпись.

При заочном обращении заявитель в своем запросе должен указать

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;
- расписку о согласии на обработку персональных данных (Приложение 1 к Административному регламенту);
- 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.

2.7.1.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт);

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

2.7.1.4. Трудовая книжка (и/или копия);

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

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

2.7.1.7. 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.).

2.7.2. 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. Запрос должен содержать сведения, позволяющие осуществить поиск информации, документов.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги Архивный отдел не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Ярославского муниципального района;

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром организации 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 муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.4. В соответствии с требованиями части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) не могут быть затребованы от заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги и подлежат получению Архивным отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, при этом заявитель вправе предоставить их по собственной инициативе.

2.8. Требования к документам, представляемым получателем муниципальной услуги в Архивный отдел

2.8.1. Документы, представляемые заявителем в целях получения им муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать достоверную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Тексты документов должны быть написаны или напечатаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения. Фамилия, имя, отчество физических лиц должны быть написаны полностью;

2.8.3. Документы не должны иметь подчистки, приписки, зачеркнутых слов, а также высказываний, позволяющих неоднозначно истолковывать

смысл запроса.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Запрос пользователя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запрос не поддается прочтению;
- если ответ по существу указанной в запросе теме (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную и (или) конфиденциальную информацию);
- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу;
- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц Архивного отдела, а также членов их семей;
- предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки);
- если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов).

2.9.2. О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в 10-ти дневный срок со дня регистрации заявления в случае, если его фамилия и почтовый адрес (электронный адрес) поддаются прочтению.

2.9.3. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы по исполнению запроса заявителя.
- поступление заявления о прекращении исполнения запроса от заявителя.

2.11. Стоимость предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Получатель муниципальной услуги принимается должностным лицом Архивного отдела в порядке очереди.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя

2.13.1. Запрос заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги лично, регистрируется в день обращения.

2.13.2. Запрос, поступивший в электронной форме, регистрируется не позднее следующего дня после поступления в Архивный отдел.

2.13.3. Запрос заявителя, поступивший по электронной почте с указанием адреса электронной почты и /или почтового адреса, регистрируется в день поступления запроса. Заявителю по адресу электронной почты направляется подтверждение о приеме обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией.

2.14.2. Для ожидания приема заявителям отводится помещение, оборудованное стульями и столами для возможности оформления заявлений. Заявителю предоставляются чистые бланки Анкеты - заявления для самостоятельного заполнения.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги

Все пользователи муниципальной услуги, обращающиеся на законных основаниях за получением муниципальной услуги, обладают равными правами в получении муниципальной услуги, доступность которой определяется по следующим показателям:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной;
- возможность получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить муниципальную услугу в электронном виде;
- возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступно ознакомление с графиком работы Архивного отдела;
- отсутствие превышения сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие надлежащих условий ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для жалоб на нарушение должностными лицами нормативно-правовых актов.

2.16. Обеспечение доступности муниципальной услуги для инвалидов

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа (организации) предоставляющей муниципальную услугу ее месте нахождения и режиме работы.

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях (кабинетах).

Помещение (кабинет) должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

2.16.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

2.16.4. Места ожидания и места для заполнения заявлений должны быть оборудованы столом, стульями и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.16.5. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников организации.

2.16.6. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил,

обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16.7. Сотрудниками Архивного отдела осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Предоставление муниципальной услуги людям с ограниченными физическими возможностями может осуществляться в дистанционном режиме:

- посредством Интернет-портала архивной службы Ярославской области (yar-archives.ru) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе «Обращение граждан».

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

3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение;
- подготовка, оформление и направление ответов заявителям.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в Архивный отдел с заявлением (запросом) по установленной форме.

Запрос пользователя рассматривается и исполняется Архивным отделом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Поступившие в Архивный отдел заявления регистрируются в течение 1 дня со дня поступления должностным лицом в журнале регистраций архивных запросов.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

После регистрации запросы передаются на рассмотрение начальнику Архивного отдела.

Рассмотренные заявления поступают непосредственно исполнителям.

3.1.2. Начальник Архивного отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков

и имеющегося в отделе научно-справочного аппарата и информационного материала.

При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- возможность исполнения запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю даются соответствующие рекомендации.

3.1.3. По итогам анализа тематики поступивших запросов заведующая отделом передает запрос на исполнение сотруднику архива.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

Генеалогический запрос может исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

Информация пользователю представляется в форме: архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, устанавливающих родственные связи. При отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале архива.

3.1.4. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии составляются на бланке Архивного отдела с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия». При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. В конце архивной выписки приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов).

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные выписки. На обороте каждого листа копии проставляются поисковые данные документа. Все листы копии документа с оборотной стороны должны быть заверены печатью и подписью заведующего архивным отделом.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения

запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

Срок исполнения запросов не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. С разрешения начальника Архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела Администрации муниципального района.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ярославского муниципального района, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Ярославского муниципального района

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, 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 федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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 федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.4 Административного регламента.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в архивный отдел письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в Администрацию Ярославского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной

форме по адресам, указанным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://yamo.adm.yar.ru/>.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Ярославского муниципального района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа либо фамилию, имя, отчество муниципального служащего Администрации Ярославского муниципального района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению

в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Ярославского муниципального района 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.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному
регламенту

**Расписка
о согласии на обработку персональных данных**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения и исполнения запроса, выражаю согласие на обработку своих персональных данных в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам.

Подпись заявителя _____ Дата _____

**Блок-схема
последовательности действий Архивного отдела при предоставлении
муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей -
физических и юридических лиц по архивным документам**

