

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.08.2019 № 857

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 07.05.2018 № 535 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам» (Приложение).

 2. Признать утратившими силу постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района:

 - от 11.06.2009 № 920 «Об утверждении административного регламента»;

 - от 18.04.2012 № 541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов пользователям для работы в читальном зале архива»;

 - от 11.11.2013 № 1685 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.04.2012 № 541»;

 - от 05.09.2014 № 1225 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.04.2012 № 541»;

 - от 25.11.2015 № 1304 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.04.2012 № 541»;

 - от 04.06.2015 № 720 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.04.2012 № 541»;

 - от 28.03.2016 № 295 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.04.2012 № 541».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального района Ширшину М.Ю.

4. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.

 5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района А.А.Комаров

Приложение к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

 муниципального района

от 05.08.2019 № 857

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам»

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент архивного отдела Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела. Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – архивный отдел) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 07.05.2018 № 535 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

 Муниципальная услуга включает в себя порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архивного отдела Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

 1.2.Получателями муниципальной услуги являются: юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации, предприятия) и физические лица.

 1.3.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга оказывается архивным отделом Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района (далее – Архивный отдел).

 Место нахождения: Ярославская область, г. Гаврилов – Ям, ул. Молодежная, д.1 б.

 Почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов – Ям, ул. Молодежная, д.1 б.

 График работы: рабочие дни - понедельник-пятница, выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; режим работы с 08.00 ч. до 17.00 ч. (понедельник-четверг), с 08.00 ч. до 16.00 ч. (пятница), перерыв на обед с 12.00 ч. до 12 ч. 48 мин.

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

 Понедельник - четверг с 08.00 ч. до 17.00;

 Пятница с 08.00 ч. до 16.00;

 Перерыв на обед – с 12.00 ч. до 12.48.

Справочные телефоны: 8(48534) 2-37-51,

Адрес электронной почты: gyammr@gavyam.adm.yar.ru.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://gavyam.ru/.

- на информационном стенде;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде).

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;

- посредством телефонной связи: 8(48534) 2-37-51 в период времени, указанном в п. 1.3;

- с использованием электронной почты;

- с использованием Единого портала (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде);

- посредством почтового отправления: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов – Ям, ул. Молодежная, д. 1б.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Архивного отдела в личный кабинет заявителя на Едином портале (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде).

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

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.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1.Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: архивный отдел Администрации Гаврилов-Ямского 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 Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 31.08.2011 № 29 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя;

 - заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, а также по почте).

 2.4.Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление пользователям архивных документов и научно-справочного аппарата к ним для работы в читальном зале архивного отдела Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 50 минут.

 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет <http://gavyam.ru/regulatory/services/municipal_services> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/69380/1/info>.

 2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное заявление пользователя.

 Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, предоставляют письма направивших их организаций.

Личное заявление или письмо подается на имя руководителя архивного отдела и должно содержать фамилию, имя, отчество пользователей, место жительства, должность, ученое звание, ученую степень, тему и хронологические рамки исследования.

Первоначальный допуск к работе с архивными документами осуществляется при предъявлении пользователем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

 При предоставлении муниципальной услуги Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

 - предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Архивного отдела, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Архивного отдела, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.8.Исчерпывающий перечень основанийдля отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - отсутствие полных данных для заполнения анкеты или отсутствие тематического материала в архивном отделе;

 - документы, содержащие конфиденциальную информацию учреждений и организаций, не могут быть выданы без разрешения фондообразователя или правопреемника;

 - отдел ограничивает доступ пользователей к архивным документам, содержащим информацию о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни конкретного лица, если не истек срок в 75 лет с момента создания таких документов (личные, персональные, следственные, судебные дела, кадровых служб, персонифицированные материалы переписей, медицинская документация, личная переписка). Ограничения на доступ к архивным документам о частной жизни граждан (ранее 75-летнего срока) снимаются в случаях: наличия письменного, нотариально заверенного, разрешения субъекта персональных данных или его наследника третьему лицу на ознакомление с ними; обезличивания персональных данных путем изъятия при копировании той их части, которая позволяет отождествить их с конкретным человеком; доступ и использование документов, на которые распространяется часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации, которая регулирует правоотношения, в том числе в сфере авторских прав и прав, смежных с авторскими, осуществляется с разрешения автора или его наследников (правопреемников).

2.9. Исчерпывающий переченьоснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - ограничения на использование документов, установленные законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

 - отсутствие в Архивном отделе документов по запрашиваемой теме;

 - плохое физическое состояние архивных документов;

 - необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками Архивного отдела;

 - выдачи документов во временное пользование другим учреждениям;

 - экспонирования заказанных материалов на выставке;

 - выдачи их другому пользователю.

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

 Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

 - выдача документов во временное пользование другим учреждениям;

 - выдача документов другому пользователю;

 - необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками Архивного отдела (справочная работа, проведение проверки наличия и состояния, подготовка информационных материалов по запросам органов местного самоуправления).

 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

 2.12.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

 2.14.Срок и порядок регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги.

 Регистрация запроса пользователя осуществляется в день поступления.

 2.15.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.

 Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

 Пути движения к входу в здание (при их наличии), 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.

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

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

 Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

 Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 - возможность получения муниципальной услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал.

 - отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;

 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

 - беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

 Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии необходимых документов в форме электронных файлов с соблюдением следующих требований:

* электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPЕG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;
* электронная копия может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

 Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых электронных копий документов впоследствии представляются в архивный отдел Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

 При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в архивном отделе,либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Скан-образ результата предоставления муниципальной услуги, заверенный квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, заполнение анкеты, регистрация заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и выдача дел;

- работа с архивными документами заявителями;

- обеспечение возврата документов в архивный отдел.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в общей блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием, заполнение анкеты, регистрация заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и выдача дел.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и заполнение анкеты при личном обращении физического или юридического лица. Анкета подается по установленной форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются: заведующий архивным отделом и ведущий специалист архивного отдела.

Заведующим или специалистом архивного отдела осуществляется:

- прием и регистрация заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов;

- консультирование заявителя о составе и содержании документов в соответствии с темой исследования, имеющихся на хранении в архивном отделе, режиме и правилах работы в читальном зале архивного отдела;

- выдача заявителю во временное пользование дел и других материалов под расписку в заказе (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов за каждую единицу предоставленного материала.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке. Ведущий специалист архивного отдела формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированные заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов;

- разрешение на работу с архивными документами;

- выданные во временное пользование архивные документы для работы в читальном зале архивного отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.1.2. Работа с архивными документами заявителями.

Основанием для начала административной процедуры является выдача документов пользователю из хранилища в читальный зал.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются: заведующий архивным отделом и ведущий специалист архивного отдела.

Работа с архивными документами производится заявителями в читальном зале, в присутствии заведующего или специалиста архивного отдела. Дела, выдаваемые пользователям, должны быть описаны и оформлены в соответствии с архивными требованиями и правилами. Пользователям предоставляются для просмотра описи дел соответствующих фондов, по которым они заполняют заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов на выдачу дел во временное пользование. Пользователям выдаются документы, относящиеся только к теме исследования. У пользователя могут одновременно находиться не более 5 единиц хранения. Документы личного происхождения, поступившие на хранение, могут предоставляться пользователям только с согласия на их использование лиц, передавших эти документы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 минут.

3.1.3. Обеспечение возврата документов в архивный отдел.

Основанием для начала административной процедуры является техническая проверка выданных дел пользователю.

При завершении работы пользователя заведующий архивным отделом или ведущий специалист архивного отдела проверяют состояние дел, а пользователю возвращается документ, удостоверяющий личность.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются: заведующий архивным отделом и ведущий специалист архивного отдела.

Результатом административной процедуры является выданная архивная копия. Срок выдачи архивной копии не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района, либо архивный отдел в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заведующий архивным отделом или ведущий специалист, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах архивного отдела, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заведующий архивным отделом или ведущий специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим архивным отделом Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – заведующий архивным отделом) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заведующий архивным отделом даёт 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 заведующим архивным отделом Администрации Гаврилов-Ямского 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 заведующим архивным отделом Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются заведующим архивным отделом Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района при наличии жалоб на исполнение настоящего 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. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Архивный отдел). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Архивного отдела, подаются в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района. Жалоба на решения и действия (бездействие) Архивного отдела, должностного лица Архивного отдела, муниципального служащего, руководителя Архивного отдела, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Архивный отдел, либо Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архивного отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Архивного отдела, должностного лица Архивного отдела, плата с заявителя не взимается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Архивным отделом, 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.

 5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 данного раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам»  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему архивным отделом Администрации Гаврилов-Ямского муниципального районаЗаявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | для физических лиц: Ф.И.О. полностью, (для юридических лиц: наименование) |
|  | почтовый индекс, адрес  |
|  | адрес электронной почты (при наличии) |
|  | контактный телефон (при наличии) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к работе с архивными документами в читальном зале архивного отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тема исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Хронологические рамки исследования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись заявителя

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дата подачи заявления

Пользователь к работе в читальном зале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

допущен (не допущен).

Причины отказа в предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам»  |
| Архивный отдел Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района |

**Анкета пользователя**

|  |
| --- |
| Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Организация, направившая пользователя, ее адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Образование, ученая степень, звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тема и хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон (домашний) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (служебный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Серия и № документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации ознакомился(ась).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) (подпись) |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2011 г. № 261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных".

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

 (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам»  |
| Архивный отдел Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района**Заказ на выдачу дел** | Разрешаю выдачу дел Заведующий отделом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

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

(фамилия, инициалы пользователя)

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

(тема исследования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № | Опись № | Дело № | Заголовок дела | Количество листов | Подпись пользователя | Подписьспециалиста отдела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Обеспечение доступа к архивным документам

(копиям) и справочно-поисковым средствам»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам»**

|  |
| --- |
| **Прием, заполнение анкеты, регистрация заказа (требования)** **и выдача дел**Срок исполнения 15 мин. |

|  |
| --- |
|  **Работа с архивными документами заявителями**Срок исполнения 25 мин. |

|  |
| --- |
| **Обеспечение возврата документов в архивный отдел**Срок исполнения 10 мин. |